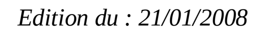


Edition du : 21/01/2008

MANUEL D'UTILISATION – Version 2.1.0
Module Planning

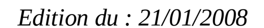






Sommaire




Edition du : 21/01/2008

I. PRESENTATION – CONNEXION

PL@N.net est un logiciel de gestion des ressources humaines et de planification. Il a été réalisé sur une plateforme MySQL afin de garantir une fiabilité et une sécurité des données, une gestion rigoureuse des droits d'accès et une vitesse de calcul rapide.

PL@N.net fonctionne sur le réseau Internet et/ou un réseau Intranet permettant ainsi des accès à distance, un nombre de postes d'accès illimité et une souplesse d'utilisation.

La société GTP-Conseil s'est entourée de jeunes ingénieurs informatiques, spécialisés dans les technologies liées au web afin d'être à la pointe des développements.

La réalisation de **PL@N.net** a bénéficié des connaissances de potentiels utilisateurs issus de nombreux métiers d'exploitation, responsables opérationnel, superviseurs, planificateurs, régulateurs, assistants de gestion, chargés d'étude, employés… etc.

La connexion à **PL@N.net** via le navigateur Internet Explorer vous conduit sur le site de GTP-Conseil. Pour activer votre cession, il est nécessaire d'entrer un login (votre nom par exemple) et son mot de passe associé dans le présent écran :



N.B. : Votre profil vous est communiqué par l'administrateur du logiciel.

Vous accédez alors au menu général (la liste en bleu) de **PL@N.net**.

HOME | À PROPOS | CONTACTS | LOGOUT

PL@N.net

GTP-CONSEIL

Bonjour, vous êtes connecté en tant que :

RH
Planning
Dimensionneme
Compte utilisate
Administratio

Gestion des cycles
Planification
Edition
Réalisé
Compteurs Horaires

PL@N.net

Copyright 2007, GTP-Conseil ©

En cliquant sur les liens, vous développez les menus.

N.B. :

- Utilisez le bouton **LOGOUT** pour fermer COMPLÈTEMENT votre cession à la fin de vos opérations. Si vous utilisez le bouton fermeture du navigateur, celui-ci ne fermera PAS votre cession. Toute personne qui utilisera votre compte pourra alors modifier les informations entrées. Pour votre sécurité et celles des autres, veillez donc à ne jamais négliger cette dernière étape.
- Notez aussi que si vous avez autorisé la sauvegarde de vos identifiants lors de leur première entrée, votre cession sera alors facilement réutilisable par n'importe qui. Pour corriger ce problème, utilisez la fonction supprimer les cookies du navigateur (dans Menu Explorer/Outil/Option Internet) –à défaut d'un logiciel de gestion des témoins (cookies en anglais) qui vous permettra de sélectionner les témoins que vous désirez supprimer et uniquement ceux-ci.

L'autorisation d'utilisation d'une cession est toutefois limitée dans le temps. C'est un paramètre géré par le serveur. Au bout de ce temps vous devez vous reconnecter pour continuer à utiliser **PL@N.net**.

II. MENU PLANNING

Ce module va vous permettre de gérer les horaires des personnels aussi bien de manière prévisionnelle par la création de cycles, avec la possibilité de corriger à long terme et au jour le jour les horaires prévus par ces cycles, que de manière occasionnelle par la création d'un planning libre. Vous serez de plus aidé par toute une série de fonctionnalités permettant l'automatisation des alertes pour respecter les droits du travail et la signalisation des absences. Enfin vous pourrez très facilement imprimer les horaires avec 4 niveaux de précision croissant :

- Horaires avec seulement jour travaillés/non-travaillés.
- Horaires avec en plus les vacations (matin, après-midi et soir, plus celles que vous aurez créées).
- Horaires avec les heures de début et fin et la possibilité de fractionner les vacations.
- Horaires précisant aussi les tâches à effectuer.

Résumons un peu la procédure à accomplir pour les personnes affectées à un cycle :

Vous devez en premier lieu, établir les horaires des personnels au travers de cycles où chaque ligne d'un cycle représente en fait le planning prévisionnel hebdomadaire pour un employé. Sans oublier que pour chaque nouvelle semaine, les employés passent à la ligne de numéro supérieur jusqu'à revenir à leur ligne de départ et ainsi recommencer à nouveau le cycle tant que celui-ci est actif et que l'agent y est affecté.

Une fois, la création des cycles achevée, vous aurez à affecter le cycle contenant les horaires que devra normalement effectuer l'agent. Cette étape nécessite d'avoir accès à l'onglet Cycle du module RH. Il vous suffit alors de choisir le cycle et les dates de début et fin d'affectation (pour plus de détail, voir le Manuel RH).

Ceci fait vous pouvez alors utiliser la partie Planification du module Planning qui vous permettra dans un premier temps de sélectionner les employés, avec l'onglet Sélection, pour lesquels vous voulez gérer les plannings pour une certaine date.

Vous pourrez alors utiliser l'onglet Simulation pour voir les plannings prévisionnels (ceux ne se basant que sur les cycles attribués) de ces employés et leurs absences éventuelles.

L'onglet Préparation vous permettra par la suite de créer le planning prévisionnel affiché dans l'onglet Simulation et éventuellement de faire des modifications horaires.

Enfin l'onglet Gestion, vous permettra de gérer les plannings après la diffusion des horaires (pour noter une absence, ou pour une révision totale du planning suite à de grosses modifications).



II.A. LA GESTION DES CYCLES

La planification débute donc par le paramétrage des cycles de travail en vigueur dans l'entreprise.

En cliquant sur le lien Gestion des cycles, vous obtenez la fenêtre suivante d'où vous pouvez administrer l'ensemble des rythmes de travail prévisionnels :

PARAMETRES | VACATIONS | CYCLE | ANALYSE | IMPRESSION

Creation/Modification des grilles

Nom grille	Libellé	Lignes	Type de grille	Début	Fin	Analyse	Actions
						24/07/2006 ok	
				jj/mm/aaaa	jj/mm/aaaa		Créer
ACA EASY	CYCLE MIXTE AIR CARAIBES EASY J	6	6 semaines	31/10/2005	16/07/2006		Visualiser ok
ACA TEAM 1	CYCLE AIR CARAIBES	2	2 semaines	31/10/2005	16/07/2006		Visualiser ok
ACA TEAM LV	CYCLE AIR CARAIBES LUN AU VEN	1	1 semaine	31/10/2005	16/07/2006		Visualiser ok
ADMIN LV	ADMINISTRATIF DU LUN AU VEN	1	ADMINSITRATIF	31/10/2005	16/07/2006		Visualiser ok
ADMIN MS	ADMINISTRATIF DU MAR AU SAM	1	ADMINSITRATIF	31/10/2005	16/07/2006		Visualiser ok
ORLY TEAM	WINTER TIME	6	6 semaines	31/12/2000	16/07/2006		Visualiser ok
TEAM ACA B1	CYCLE AIR CARAIBES POUR B1	5	5 semaines	31/08/2006	03/09/2006		Visualiser ok
TEAM ACA ARCA	CYCLE AIR CARAIBES POUR ARCA	4	4 semaines	31/08/2006	03/09/2006		Visualiser ok
TEAM ACA B2	CYCLE AIR CARAIBES POUR B2	2	2 semaines	31/08/2006	03/09/2006		Visualiser ok
TEAM ACA global	cycle juillet	1	1 semaine	17/07/2006	27/08/2006		Visualiser ok
TEAM EASY ASS	CYCLE TEAM EASY POUR ASSIST	3	3 semaines	31/08/2006	03/09/2006		Visualiser ok
TEAM EASY B	CYCLE TEAM EASY POUR TECHNI B	9	9 semaines	31/08/2006	03/09/2006		Visualiser ok
TEAM EASY B+A	CYCLE TEAM EASY POUR B+ASSIST	4	4 semaines	31/08/2006	03/09/2006		Visualiser ok
TEAM EASY Chef	CYCLE TEAM EASY POUR Chef Eq.	3	3 semaines	31/08/2006	03/09/2006		Visualiser ok
TEAMS EASY 1	pour 3 sous-équipes actuelles A D F	3	3 semaines	17/07/2006	27/08/2006		Visualiser ok
TEAMS EASY 2	pour 3 sous-équipes actuelles B C E	3	3 semaines	17/07/2006	27/08/2006		Visualiser ok

Comme vous pouvez le constater, il existe 5 onglets et c'est l'onglet Cycle qui est actif. C'est sur cet onglet que repose toute la démarche que nous allons étudier au cours des pages suivantes. Mais pour le moment intéressons-nous au premier onglet…

II.A.1. L'ONGLET PARAMETRES

Le paramétrage consiste à spécifier les différentes règles de planification en vigueur au sein de l'entreprise en conformité avec la législation du travail, la convention collective ou les accords d'entreprise.



Règles générales

Amplitude horaire entre deux jours de travail	11:00
Amplitude horaire à respecter entre deux vacations séparées par un jour OFF	35:00
Amplitude hebdomadaire minimale Amplitude hebdomadaire maximale	00:00 48:00
Début des heures de nuit Fin des heures de nuit	22:00 06:00
Base horaire contrat temps plein	151.67 mensuel
Nombre de jours consécutifs travaillés	5
Fréquence des week-end	1 week-end chaque 8 semaine(s)

Les règles générales précisent :

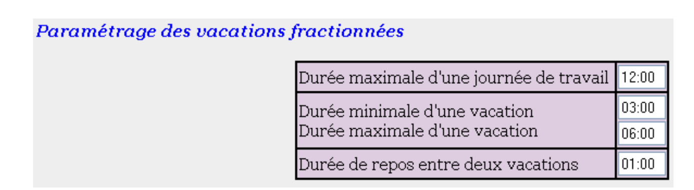
- L'amplitude entre deux jours de travail.
- L'amplitude à respecter entre deux vacations séparées par un jour de repos isolé.
- L'amplitude hebdomadaire minimale.
- L'amplitude hebdomadaire maximale.
- Les tranches de calcul pour les heures de nuit.
- La base horaire de référence pour un contrat temps plein.
- Le nombre maximum de jours de travail consécutifs.
- La fréquence des week-ends dans un cycle (combien de semaines il y a au maximum entre deux Week-end complets de repos).

a- Le paramétrage des vacations continues

Le paramétrage des vacations continues permet de préciser :

- La durée minimale d'une vacation planifiée.
- La durée maximale d'une vacation planifiée.
- La durée maximale de travail qu'il est possible de réaliser dans une journée.

b- Le paramétrage des vacations fractionnées



Le paramétrage des vacations fractionnées permet de préciser les règles de planification pour ce type de vacation :

- La durée maximale d'une journée de travail comprenant au minimum deux vacations (il peut y en avoir davantage).
- La durée minimale d'une vacation.
- La durée maximale d'une vacation.
- Le temps de repos entre deux vacations dans une même journée.

II.A.2. L'ONGLET VACATIONS

Cet onglet permet la création et le paramétrage des étiquettes de travail contenues dans la visualisation d'un cycle.

Une étiquette permet de regrouper les vacations par type. De base, **PL@N.net** ne contient aucune étiquette, c'est donc à vous de les définir. La définition d'une étiquette se fait

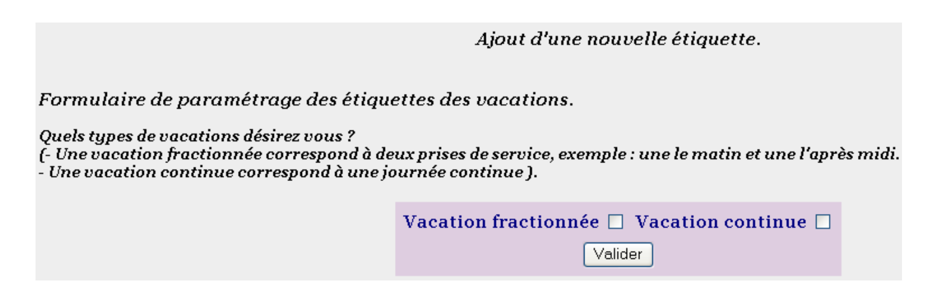
- par les heures de la prise minimale et maximale de service.
- par les heures de la fin minimale et maximale de service.

Par exemple : Une vacation de type « M » débute entre 5h00 et 9h00 et se termine entre 11h00 et 15h00 (avec l'impératif de respecter les temps minimum et maximum, par exemple une amplitude de travail de 6h à 10h par vacation)

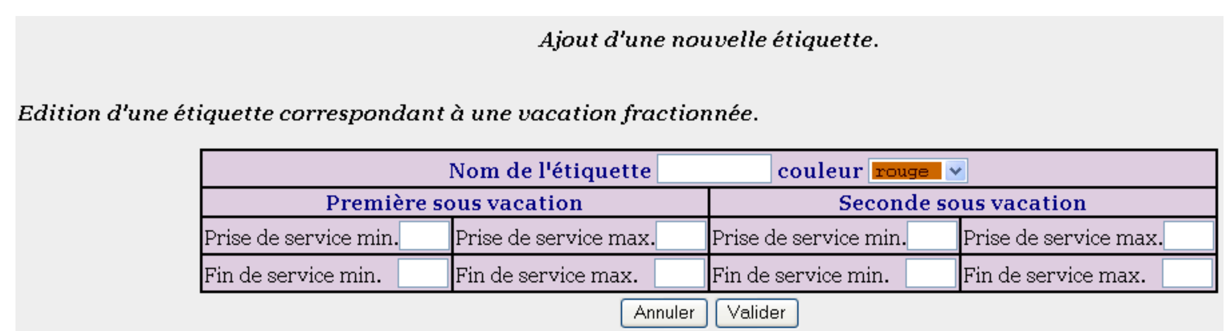
Toutes les vacations répondant à ces limitations seront par la suite reconnues comme étant des vacations de type « M » et faciliteront la création des cycles.

II.A.2.a. Ajouter une nouvelle étiquette

Pour créer une étiquette il faut tout d'abord cliquer sur le bouton Ajouter une nouvelle étiquette, vous obtenez alors la fenêtre suivante qui vous demande de faire un choix :



Cocher une case signifie que l'étiquette s'appliquera à ce type de vacation. Vous avez donc la possibilité d'en cocher une des deux. Prenons le cas où le choix se porte sur une vacation fractionnée :



(Pour le moment les étiquettes de vacations fractionnées ne supportent que deux fractions.)

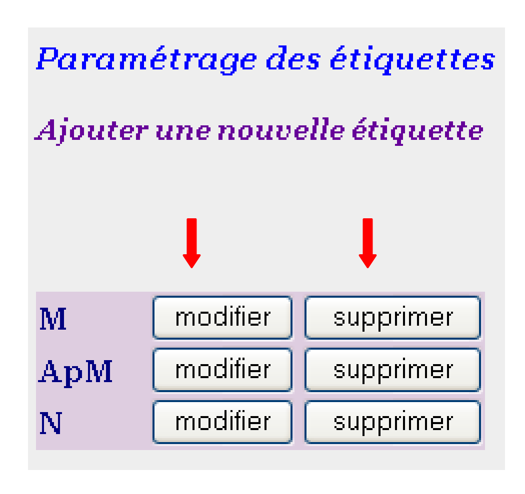
Les éléments à définir sont :

- Le nom de l'étiquette.
- La couleur qu'elle aura lors de la visualisation du cycle sous forme d'étiquettes.
- La prise de service minimale et maximale de la première vacation.
- La fin de service minimale et maximale de la première vacation.
- La prise de service minimale et maximale de la seconde vacation.
- La fin de service minimale et maximale de la seconde vacation.

N.B. : Vous pouvez à tout moment revenir sur la liste de étiquettes existantes en cliquant sur le lien Modifier une étiquette.

II.A.2.b. Modifier ou supprimer une étiquette

Dans notre exemple nous avons créés 3 étiquettes de vacations continues. Pour modifier ou supprimer une étiquette existante, sélectionnez les commandes modifier ou supprimer :



N.B. : En cliquant sur le bouton Modifier vous obtiendrez, un panneau identique au panneau servant à la création de l'étiquette.

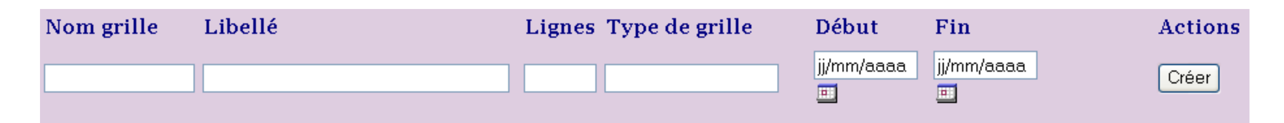


II.A.3. L'ONGLET CYCLES

Une fois les paramétrages correctement entrés, vous pouvez suivre toutes les étapes amenant à la création d'un cycle

II.A.3.a. La définition des cycles

C'est la première étape de la gestion des grilles horaires, elle demande de nommer le cycle et de renseigner au moins les dates de début et de fin de validité du cycle. Voici une vue simplifiée de la partie de l'onglet servant à la création d'un nouveau cycle :



Nom grille	Libellé	Lignes	Type de grille	Début	Fin	Actions
				jj/mm/aaaa	jj/mm/aaaa	Créer

Les renseignements à fournir sont donc :

- Le nom du cycle.
- Le libellé (qui détaille l'objet d'application de ce cycle) ou les observations.
- Le nombre de ligne du cycle, c'est à dire le nombre de semaines qui le constituent
- Les renseignements concernant le type de cycle (exemple : 4/2 ou 3/3).
- Le début de validité et la fin de validité.

Une fois le cycle créé, vous avez accès aux commandes suivantes :



Nom grille	Libellé	Lignes	Type de grille	Début	Fin	Analyse	Actions
						24/07/2006 ok	
				jj/mm/aaaa	jj/mm/aaaa		Créer
ACA EASY	CYCLE MIXTE AIR CARAIBES EASY J	6	6 semaines	31/10/2005	16/07/2006		Visualiser ok
TEAM ACA global	cycle juillet	1	1 semaine	17/07/2006	27/08/2006		Visualiser ok
TEAMS EASY 1	pour 3 sous-équipes actuelles A D F	3	3 semaines	17/07/2006	27/08/2006		ok
TEAMS EASY 2	pour 3 sous-équipes actuelles B C E	3	3 semaines	17/07/2006	27/08/2006		ok
TEST	cycle pour	1		01/07/2006	03/09/2006		Visualiser ok

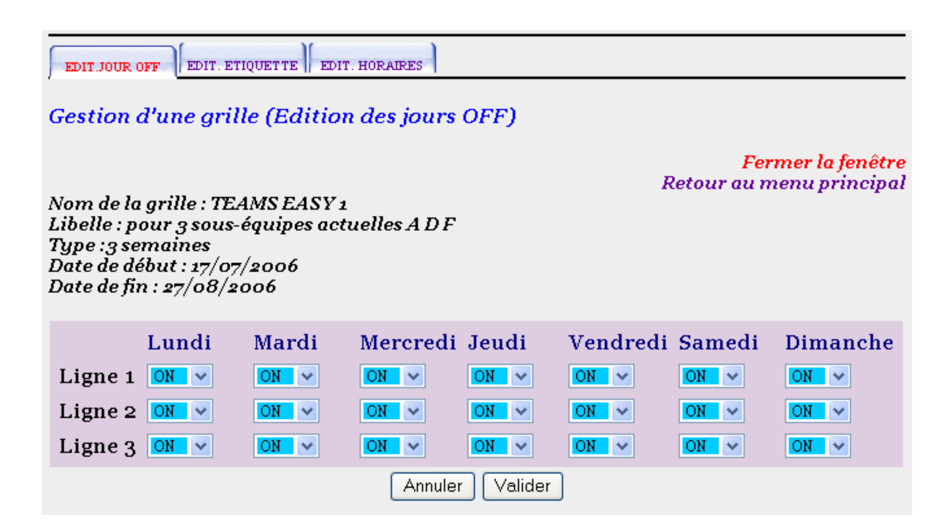
- Visualiser va vous permettre de voir le contenu de la grille mais aussi et surtout de l'éditer autant de fois que vous l'estimer nécessaire.
- Modifier vous permet de modifier seulement les informations visibles ici.
- Dupliquer vous permet de recopier un cycle déjà créé. Le nouveau cycle comporte le même nom suivit du mot « BIS ».

Remarquez par ailleurs le bouton Analyse situé tout en haut à droite et les feux tricolores placés à la fin de chaque ligne. Ces éléments vous permettront d'analyser la bonne affectation des employés ainsi que l'utilisation appropriée du cycle pour une date donnée.

Nous y reviendrons plus tard…

II.A.3.b. La définition des cycles horaires

Pour définir les cycles horaires, validez l'action Visualiser. Prenons comme exemple un cycle de 3 lignes. Vous obtenez alors la fenêtre suivante :



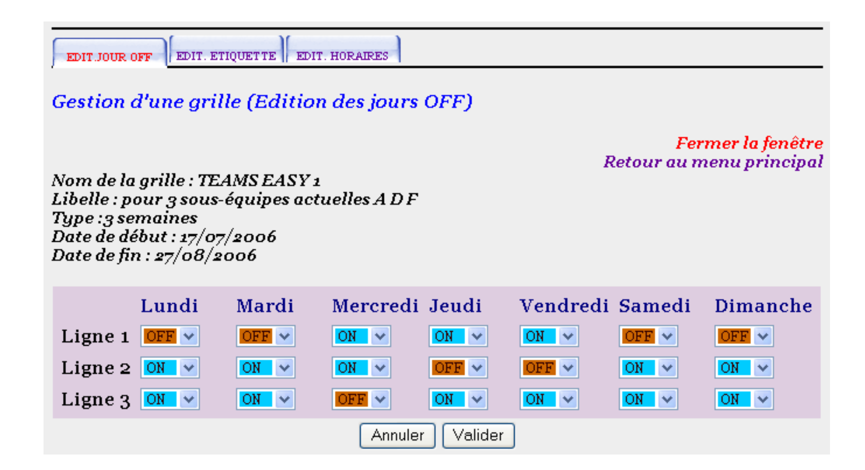
Vous remarquez la présence des 3 onglets suivants :

- EDIT. JOUR OFF permettant la définition du rythme de travail (ON, OFF)
- EDIT. ETIQUETTE permettant la définition des étiquettes de travail (M, J, S… OFF)
- EDIT. HORAIRES permettant la définition des horaires de travail

1/ La définition du rythme de travail :

Sont spécifiés dans cette grille les jours de travail (**ON**) et les jours de repos (**OFF**), c'est une ébauche pour le planificateur mais aussi un moyen de publier rapidement des prévisions à long terme sans se restreindre en terme de possibilités de modifications.

En poursuivant notre exemple, nous obtenons cette grille :

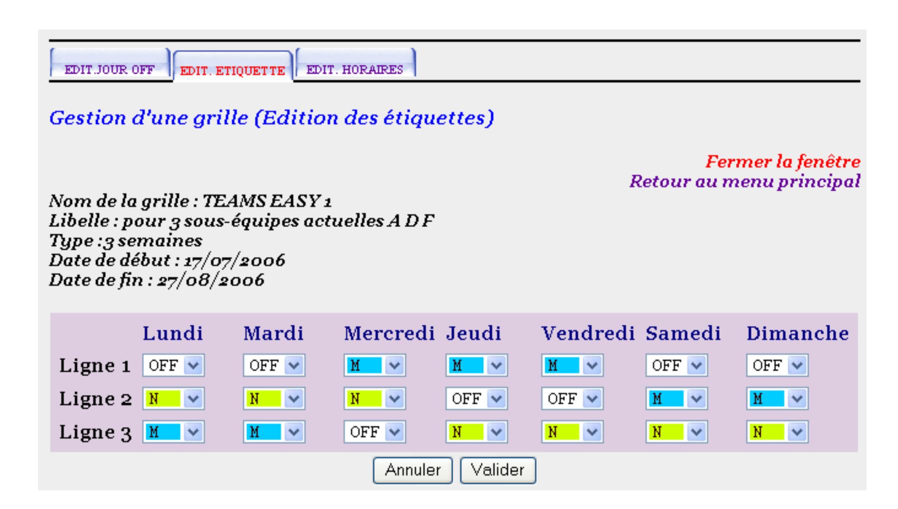




2/ La définition des étiquettes de travail

À partir des étiquettes paramétrées, est spécifié dans cet onglet l'enchaînement des étiquettes. C'est une grille plus précise mais qui laisse encore une certaine marge pour des modifications ultérieures après communication du cycle de travail aux employés concernés ; et ceci dans l'optique de publier les prises et fin de service avec un délai de prévenance.

En poursuivant notre exemple, nous obtenons cette grille :



EDIT JOUR OFF | EDIT. ETIQUETTE | EDIT. HORAIRES

Gestion d'une grille (Edition des étiquettes)

Fermer la fenêtre
Retour au menu principal

Nom de la grille : TEAMS EASY 1
Libelle : pour 3 sous-équipes actuelles A D F
Type :3 semaines
Date de début : 17/07/2006
Date de fin : 27/08/2006

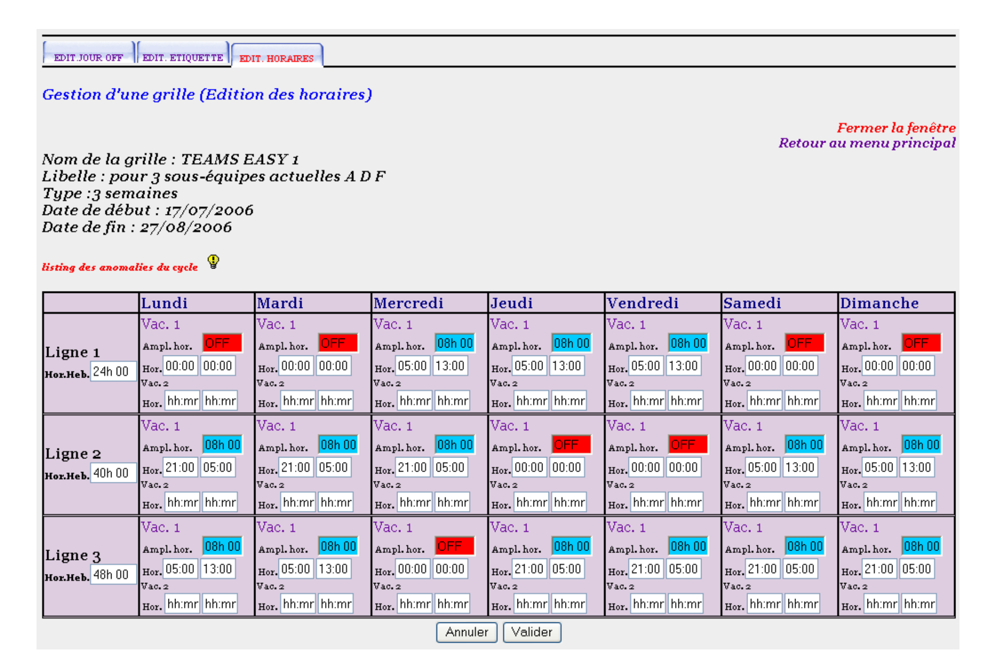
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Ligne 1	OFF	OFF	M	M	M	OFF	OFF
Ligne 2	N	N	N	OFF	OFF	M	M
Ligne 3	M	M	OFF	N	N	N	N

Annuler | Valider

3/ La définition des horaires de travail

Sont précisés dans cette grille les horaires de travail jour par jour. Cette grille ne laisse aucune marge de manœuvre, toutefois c'est le seul onglet qui permet d'analyser la légalité du cycle (en cliquant sur l'icône symbolisant une ampoule, vous obtenez le résultat de l'analyse).

En poursuivant notre exemple, nous obtenons cette grille :



EDIT JOUR OFF | EDIT. ETIQUETTE | EDIT. HORAIRES

Gestion d'une grille (Edition des horaires)

Fermer la fenêtre
Retour au menu principal

Nom de la grille : TEAMS EASY 1
Libelle : pour 3 sous-équipes actuelles A D F
Type :3 semaines
Date de début : 17/07/2006
Date de fin : 27/08/2006

listing des anomalies du cycle

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Ligne 1 Hor.Heb. 24h 00	Vac. 1 Ampl. hor. OFF Hor. 00:00 00:00 Vac. 2 Hor. hh:mr hh:mr	Vac. 1 Ampl. hor. OFF Hor. 00:00 00:00 Vac. 2 Hor. hh:mr hh:mr	Vac. 1 Ampl. hor. 08h 00 Hor. 05:00 13:00 Vac. 2 Hor. hh:mr hh:mr	Vac. 1 Ampl. hor. 08h 00 Hor. 05:00 13:00 Vac. 2 Hor. hh:mr hh:mr	Vac. 1 Ampl. hor. 08h 00 Hor. 05:00 13:00 Vac. 2 Hor. hh:mr hh:mr	Vac. 1 Ampl. hor. OFF Hor. 00:00 00:00 Vac. 2 Hor. hh:mr hh:mr	Vac. 1 Ampl. hor. OFF Hor. 00:00 00:00 Vac. 2 Hor. hh:mr hh:mr
Ligne 2 Hor.Heb. 40h 00	Vac. 1 Ampl. hor. 08h 00 Hor. 21:00 05:00 Vac. 2 Hor. hh:mr hh:mr	Vac. 1 Ampl. hor. 08h 00 Hor. 21:00 05:00 Vac. 2 Hor. hh:mr hh:mr	Vac. 1 Ampl. hor. 08h 00 Hor. 21:00 05:00 Vac. 2 Hor. hh:mr hh:mr	Vac. 1 Ampl. hor. OFF Hor. 00:00 00:00 Vac. 2 Hor. hh:mr hh:mr	Vac. 1 Ampl. hor. OFF Hor. 00:00 00:00 Vac. 2 Hor. hh:mr hh:mr	Vac. 1 Ampl. hor. 08h 00 Hor. 05:00 13:00 Vac. 2 Hor. hh:mr hh:mr	Vac. 1 Ampl. hor. 08h 00 Hor. 05:00 13:00 Vac. 2 Hor. hh:mr hh:mr
Ligne 3 Hor.Heb. 48h 00	Vac. 1 Ampl. hor. 08h 00 Hor. 05:00 13:00 Vac. 2 Hor. hh:mr hh:mr	Vac. 1 Ampl. hor. 08h 00 Hor. 05:00 13:00 Vac. 2 Hor. hh:mr hh:mr	Vac. 1 Ampl. hor. OFF Hor. 00:00 00:00 Vac. 2 Hor. hh:mr hh:mr	Vac. 1 Ampl. hor. 08h 00 Hor. 21:00 05:00 Vac. 2 Hor. hh:mr hh:mr	Vac. 1 Ampl. hor. 08h 00 Hor. 21:00 05:00 Vac. 2 Hor. hh:mr hh:mr	Vac. 1 Ampl. hor. 08h 00 Hor. 21:00 05:00 Vac. 2 Hor. hh:mr hh:mr	Vac. 1 Ampl. hor. 08h 00 Hor. 21:00 05:00 Vac. 2 Hor. hh:mr hh:mr

Annuler | Valider



4/ La définition des tâches d'une vacation

Dans chaque vacation d'une grille, **PL@N.net** propose de définir les tâches incluses.

En cliquant par exemple sur le lien de la vacation Vac.1 (il s'agit de la 1a première case de la première ligne) vous pouvez renseigner l'ensemble des tâches de la vacation.

Fermer la fenêtre

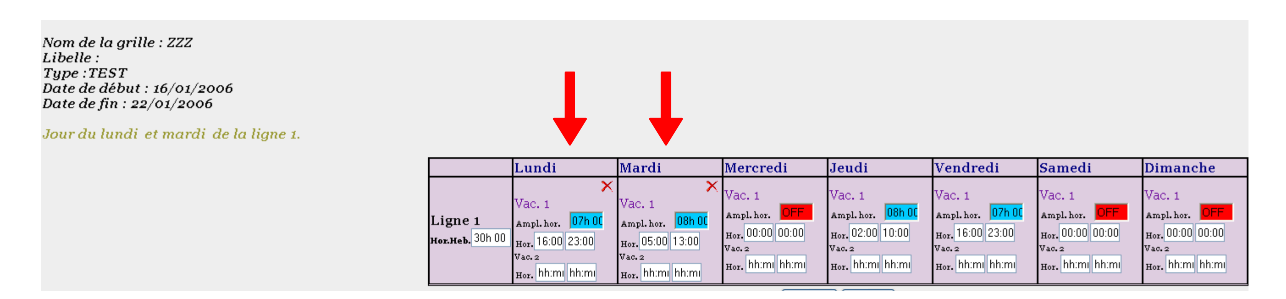
Edition des taches de la vacation d'amplitude horaire 00h 00 (00h 00 - 00h 00)
Ligne : 1 , jour : lundi.

Taches	Début	Fin	Supprimer
	hh:mm	hh:mm	

Annuler Valider

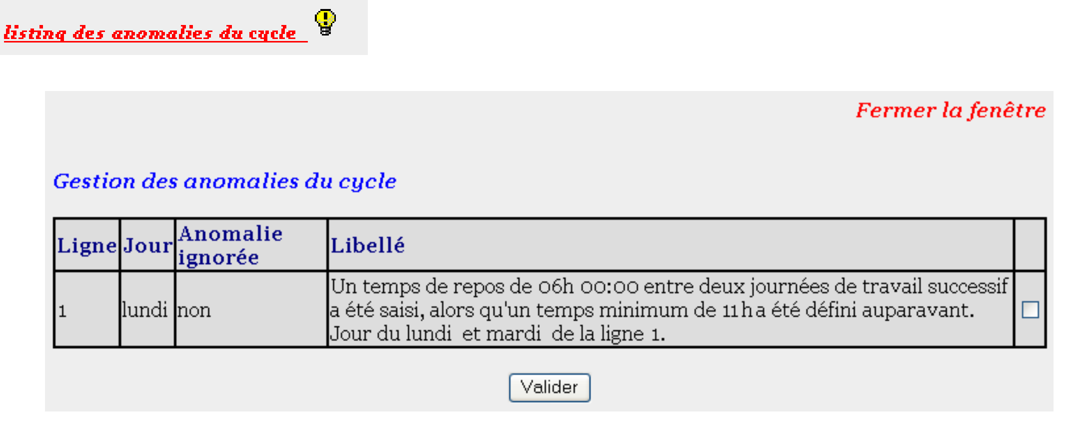
5/ Analyse des anomalies

Pour faire son analyse, **PL@N.net** calcule les amplitudes à partir des paramètres renseignés dans l'onglet paramétrage (vu précédemment) ainsi que des règles implantées dans sa mémoire. Si un ou plusieurs horaires ne répondent pas aux paramètres renseignés, les anomalies sont signalées sur la grille par des croix.



En cliquant sur l'ampoule ou sur les croix vous obtenez le message d'erreur suivant :

listing des anomalies du cycle


Fermer la fenêtre

Gestion des anomalies du cycle

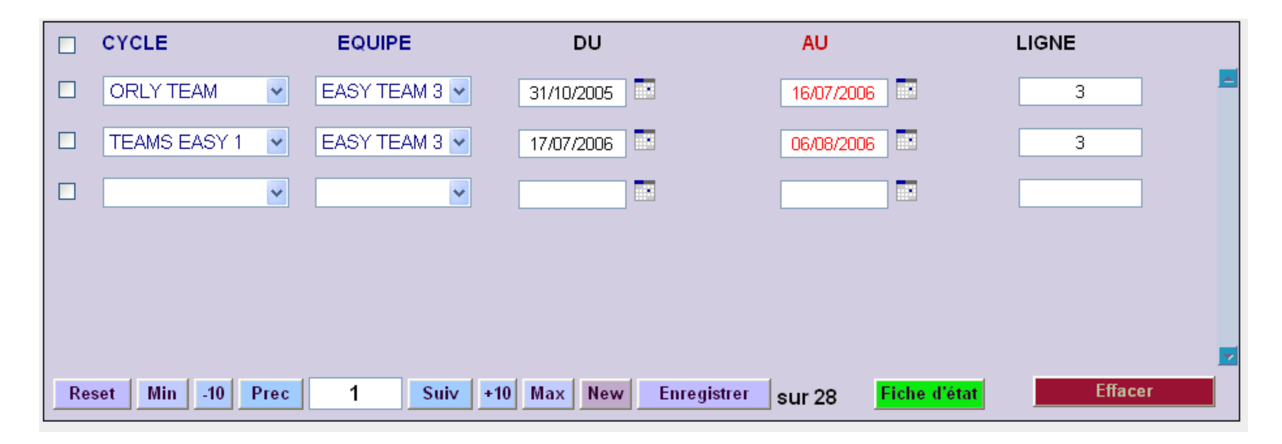
Ligne	Jour	Anomalie ignorée	Libellé	
1	lundi	non	Un temps de repos de 06h 00:00 entre deux journées de travail successif a été saisi, alors qu'un temps minimum de 11 h a été défini auparavant. Jour du lundi et mardi de la ligne 1.	☐

Valider

Si vous cliquez sur valider, un message de confirmation vous demandera si vous voulez ignorer cette anomalie. Et dans ce cas, les croix rouges disparaîtront…

II.A.4. L'AFFECTATION DES CYCLES AUX EMPLOYES

Pour rappel, cette étape se passe dans l'onglet Cycle de la partie fiches individuelles du module RH. En poursuivant l'exemple, voici ce que vous obtenez pour un agent.

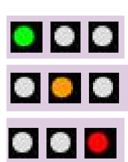


Notez que renseigner l'équipe n'est pas nécessaire pour le bon déroulement du cycle.

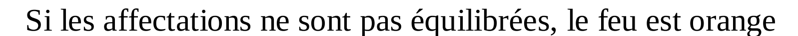
II.A.5. LES OUTILS D'ANALYSE

Revenons à l'onglet Cycle du module Planning. Nous avons vu précédemment que chaque ligne du panneau listant les cycles disposait d'un ensemble de voyant que nous appellerons feux tricolores. Ces feux tricolores indiquent en fait si les affectations à ce cycle sont équilibrées en terme de personnels.

Les feux tricolores :



Si les affectations sont équilibrées, le feu est vert



Si les affectations ne sont pas équilibrées, le feu est orange

Si aucune affectation n'est enregistrée, le feu est rouge

Pour indication, un cycle est équilibré si toutes ces lignes contiennent le même nombre d'employés affectés. Toutefois avoir une affectation non-équilibrée ne signifie pas automatiquement avoir commis une erreur : En effet, vous pouvez choisir délibérément que le cycle soit momentanément déséquilibré en ajoutant par exemple des intérimaires remplaçant des employés en congés.

De plus en cliquant sur les feux tricolores, l'analyse du cycle en question est générée, vous permettant ainsi de visualiser sur quelles lignes les employés sont effectivement affectés (pour rappel, chaque semaine les employés changent automatiquement de ligne). N'oubliez pas dans ce cas de régler la date de l'analyse (par défaut l'analyse ce fait pour la semaine contentant la date du jour).



Enfin, revenons sur le panneau général de l'onglet vu précédemment :



Nom grille	Libellé	Lignes	Type de grille	Début	Fin	Analyse	Actions
						24/07/2006 ok	
				jj/mm/aaaa	jj/mm/aaaa		Créer
ACA EASY	CYCLE MIXTE AIR CARAIBES EASY J	6	6 semaines	31/10/2005	16/07/2006		Visualiser ok
TEAM ACA global	cycle juillet	1	1 semaine	17/07/2006	27/08/2006		Visualiser ok
TEAMS EASY 1	pour 3 sous-équipes actuelles A D F	3	3 semaines	17/07/2006	27/08/2006		Visualiser Modifier Dupliquer Supprimer ok
TEAMS EASY 2	pour 3 sous-équipes actuelles B C E	3	3 semaines	17/07/2006	27/08/2006		ok
TEST	cycle pour	1		01/07/2006	03/09/2006		Visualiser ok

Prenons le cycle TEAMS EASY 1 et effectuons l'analyse, nous obtenons ce tableau provenant du document créé :

Analyse des grilles du 24/07/2006 au 30/07/2006

Grille TEAMS EASY 1, nombre de lignes : 3, nombre d'agents : 5

période d'application : du 17/07/2006 au 27/08/2006

Nom et prénom	*Lignes*	*Période d'affectation*
DIANE Grégory	1	du 17/07/2006 au 06/08/2006
ABOULHADID Adil	1	du 17/07/2006 au 06/08/2006
LEAL Antoine	2	du 17/07/2006 au 06/08/2006
HODGES Olivier	3	du 17/07/2006 au 06/08/2006
ROUHAUD Jean Christophe	3	du 17/07/2006 au 06/08/2006

Anomalie d'affectation

Bilan : 3 lignes affectées , différence 1

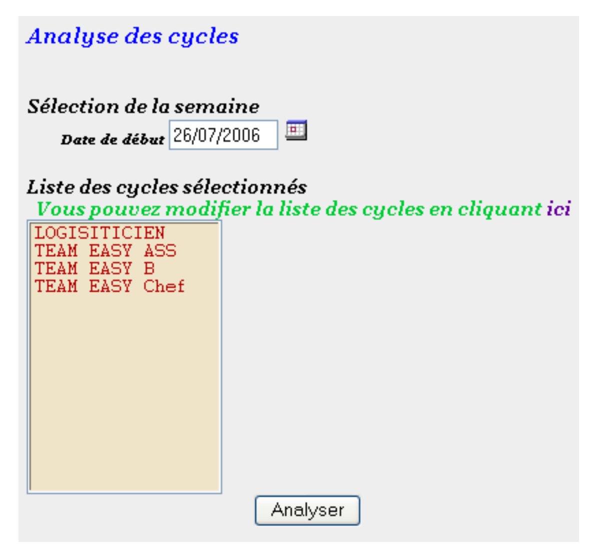
Nombre d'agents affectés	*Lignes*
2	N° 1
1	N° 2
2	N° 3

Comme nous pouvons le voir, l'une des lignes ne comprend qu'un seul agent alors que les autres en comprennent deux, ce que **PL@N.net** note cette différence comme une anomalie.

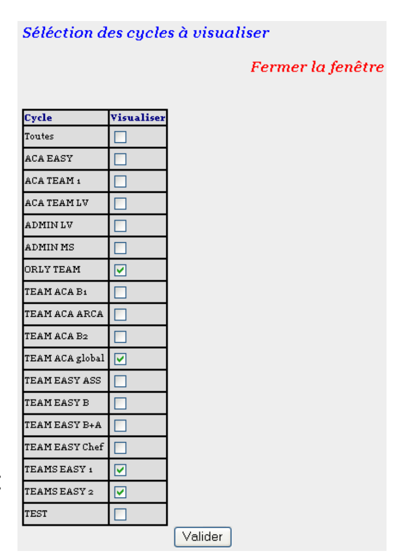
Vous pouvez d'ailleurs observer dans l'intitulé du bilan qu'il est inscrit « ***différence 1*** » et, que dans le tableau de ce bilan, la ligne N°2 ne contient qu'un seul agent alors que les lignes 1 et 3 en contiennent deux.

II.A.6. L'ONGLET ANALYSE

Cet onglet permet de réaliser l'analyse de plusieurs cycles en même temps en utilisant une liste dynamique :

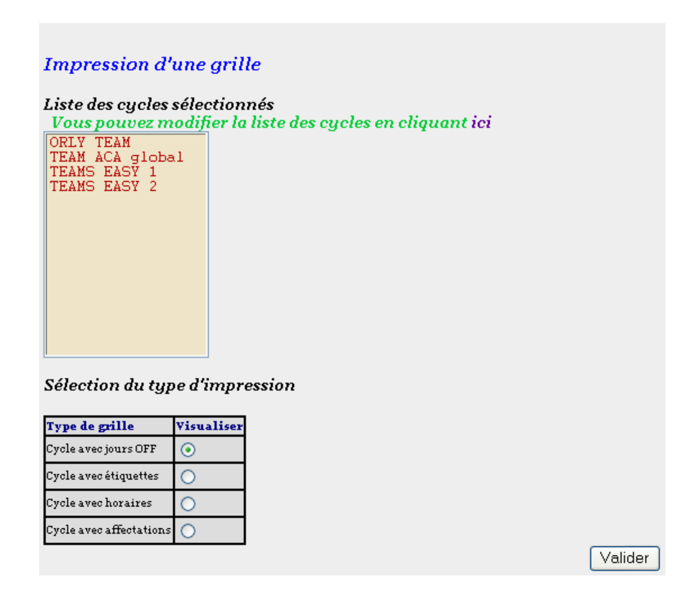


Utilisez le bouton ici pour modifier la liste des cycles à imprimer :



II.A.7. L'ONGLET IMPRESSION

Cet onglet permet la création de document avec le niveau de précision détaillé précédemment lors de la visualisation des cycles (Jour On/Off, étiquettes, horaires, tâche). Son mode de sélection des cycles est identique au mode utilisé dans l'onglet Analyse.





II.A.7.a. L'édition de la définition des rythmes de travail

Gestion d'une grille (Edition des jours OFF)

Cycle : 3/3-2 Libelle : SAID,DI MASCIO,DEMOUGE,BENNOUAR
Date de début : 17/05/2004 Date de fin : 31/12/2030

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
Ligne 1	ON	OFF	OFF	OFF	OFF	ON	ON
Ligne 2	ON	OFF	OFF	OFF	ON	ON	OFF
Ligne 3	OFF	OFF	OFF	ON	ON	ON	ON
Ligne 4	OFF	OFF	ON	ON	ON	OFF	OFF

II.A.7.b. L'édition de la grille avec étiquettes de travail

Gestion d'une grille (Edition des étiquettes)

Cycle : 3/3-2 Libelle : SAID,DI MASCIO,DEMOUGE,BENNOUAR
Date de début : 17/05/2004 Date de fin : 31/12/2030

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
Ligne 1	J	OFF	OFF	OFF	OFF	J	J
Ligne 2	J	OFF	OFF	OFF	J	J	OFF
Ligne 3	OFF	OFF	OFF	J	J	S	S
Ligne 4	OFF	OFF	J	J	J	OFF	OFF

II.A.7.c. L'édition de la grille avec les horaires

Cycle : 3/3-2 Libelle : SAID,DI MASCIO,DEMOUGE,BENNOUAR
Date de début : 17/05/2004 Date de fin : 31/12/2030

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
Ligne 1 Hor.Hebdo : 35h 00	08:00-20:00 Ampl. Vac:12h 00	OFF	OFF	OFF	OFF	09:00-20:00 Ampl. Vac:11h 00	08:00-20:00 Ampl. Vac:12h 00
Ligne 2 Hor.Hebdo : 35h 00	08:00-20:00 Ampl. Vac:12h 00	OFF	OFF	OFF	08:00-20:00 Ampl. Vac:12h 00	08:00-19:00 Ampl. Vac:11h 00	OFF
Ligne 3 Hor.Hebdo : 35h 00	OFF	OFF	OFF	08:00-20:00 Ampl. Vac:12h 00	12:00-20:30 Ampl. Vac:08h 30	13:00-20:30 Ampl. Vac:07h 30	14:00-21:00 Ampl. Vac:07h 00
Ligne 4 Hor.Hebdo : 35h 00	OFF	OFF	08:00-20:00 Ampl. Vac:12h 00	08:00-19:00 Ampl. Vac:11h 00	08:00-20:00 Ampl. Vac:12h 00	OFF	OFF

MOYENNE HEBDOMADAIRE : 35h 00

II.A.7.d. L'édition de la grille avec les horaires et les tâches

Cycle : 3/3-2 Libelle : SAID,DI MASCIO,DEMOUGE,BENNOUAR
Date de début : 17/05/2004 Date de fin : 31/12/2030

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
Ligne 1 Hor.Hebdo : 35h 00	08:00-20:00 -CE (08:00-20:00) Ampl. Vac:12h 00	OFF	OFF	OFF	OFF	09:00-20:00 -RENF C (09:00-20:00) Ampl. Vac:11h 00	08:00-20:00 -RENF C (08:00-20:00) Ampl. Vac:12h 00
Ligne 2 Hor.Hebdo : 35h 00	08:00-20:00 -CE (08:00-13:00) -DO (13:00-20:00) Ampl. Vac:12h 00	OFF	OFF	OFF	08:00-20:00 -CO (08:00-15:00) -DO (15:00-20:00) Ampl. Vac:12h 00	08:00-19:00 -RENF C (08:00-19:00) Ampl. Vac:11h 00	OFF
Ligne 3 Hor.Hebdo : 35h 00	OFF	OFF	OFF	08:00-20:00 -CE (08:00-13:00) -DE (13:00-20:00) Ampl. Vac:12h 00	12:00-20:30 -DE (12:00-20:30) Ampl. Vac:08h 30	13:00-20:30 -DE (13:00-20:30) Ampl. Vac:07h 30	14:00-21:00 -D14/D15 (14:00-21:00) Ampl. Vac:07h 00
Ligne 4 Hor.Hebdo : 35h 00	OFF	OFF	08:00-20:00 -COR (08:00-20:00) Ampl. Vac:12h 00	08:00-19:00 -COR (08:00-19:00) Ampl. Vac:11h 00	08:00-20:00 -CE (08:00-15:00) -DO (15:00-20:00) Ampl. Vac:12h 00	OFF	OFF

MOYENNE HEBDOMADAIRE : 35h 00



II.B. LA PARTIE PLANIFICATION

Alors que dans la première partie on ne s'intéressait qu'à la création de cycles théoriques et à leurs affectations pour des employés, dans cette seconde partie on peut enfin gérer et modifier des emplois du temps réalistes (qui prennent en compte par exemple les absences renseignées dans les fiches individuelles).

La démarche est la suivante :

On commence par choisir grâce à l'onglet Sélection les différents critères qui permettront de sélectionner les employés voulus à la période voulue. Une fois cela fait on peut alors s'intéresser aux 6 onglets suivants :

L'onglet Simulation affiche les horaires uniquement en fonction des cycles et des absences des personnels concernés. Dans cet onglet on ne peut donc qu'observer…

L'onglet Préparation permet de modifier les horaires théoriques tant qu'ils ne sont pas diffusés, c'est à dire mis à la connaissance de l'agent qui fera ces horaires.

L'onglet Gestion permet lui de modifier les horaires qui ont été publié après la préparation (à noter qu'un horaire diffusé n'est plus observable dans l'onglet Préparation). Ce qui veut dire que symboliquement on modifie les horaires alors que le planning est déjà censé être actif.

L'onglet Impression permet la création de documents PDF avec les plannings affectés aux employés, que ces plannings soient simulés, préparés ou diffusés…

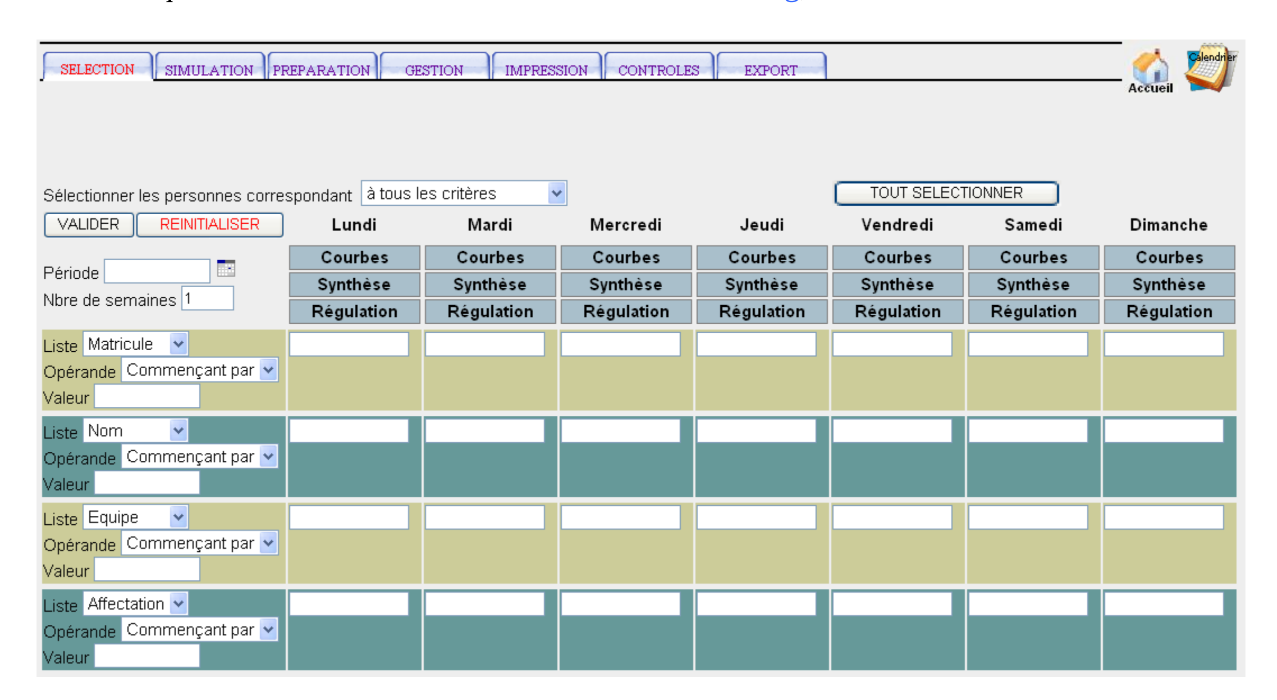
L'onglet Contrôle permet principalement la création de documents PDF pour recenser les entorses au code du Travail de manière générale permettant ainsi de faciliter leur correction.

L'onglet Export permet par exemple la création de documents Excel de type CSV afin de prendre en compte l'ensemble des horaires du planning prévisionnel ou réalisé et de les introduire aisément dans le logiciel paye, évitant ainsi une saisie fastidieuse et source d'erreur. Le format de l'export est modifiable en fonction des exigences du logiciel paye.

Enfin L'icône Calendrier permet de visualiser aisément les semaines sur plusieurs années. Une des options pratiques est la signalisation des vacances scolaires et du N° de la semaine.

II.B.1. L'ONGLET SELECTION

En cliquant sur le lien Planification du module Planning, vous obtenez la fenêtre suivante :



Cet onglet permet, comme signaler auparavant, de filtrer les plannings à afficher par l'utilisation d'un système de sélection basé sur la logique du système de filtres utilisé dans le module RH (filtre, opérande et valeur) associé à la sélection des semaines.

La liste des filtres disponibles est la suivante :

- Matricule
- Nom
- Sexe
- Site
- Service
- Qualification
- Contrat
- Base horaire
- Cycle
- Équipe
- Affectation

Le champ période vous permet de saisir la date à partir de laquelle la recherche commence.

Le champ nombre de semaines vous permet de sélectionner le nombre de semaines à partir de la date entrée.

La liste déroulante Sélectionner le personnel correspondant (tout en haut) permet de choisir entre le choix logique ou (« à une partie des critère ») des différentes valeurs saisies ou le choix logique et (« à tous les critères ») de ces valeurs, ce qui est plus restrictif.

Enfin le bouton TOUT SÉLECTIONNER vous permettra de sélectionner tous les membres du personnel actifs à la date choisie auparavant.



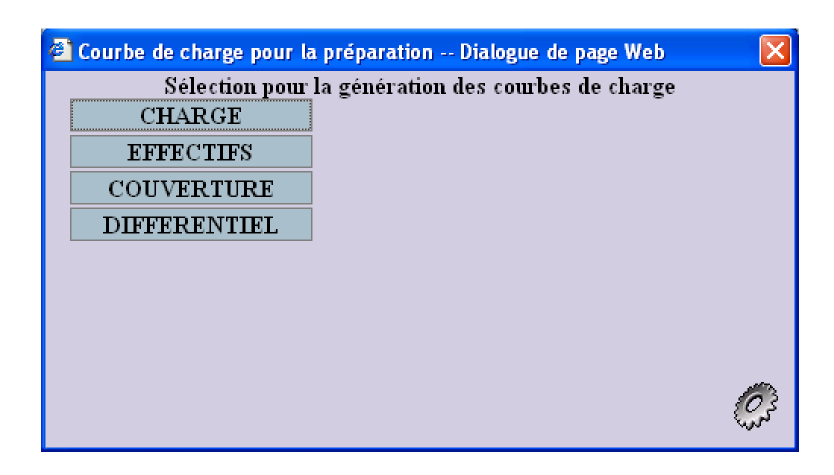
II.B.1.a. Bouton Courbes : option de comparaison entre charge et effectif disponible

Comme vous l'avez certainement remarqué, une grande partie de la fenêtre n'a pas encore été décrite. Cette partie permet avec cette version de visualiser pour chaque jour de la semaine sélectionnée :

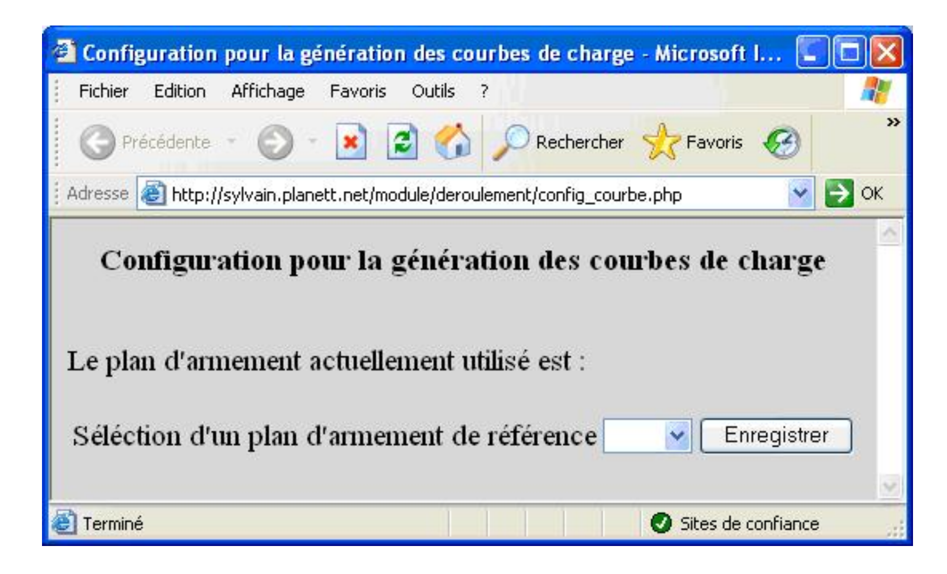
- La courbe des effectifs (il faut pour cela avoir renseigné des tâches pour l'employé)
- La courbe de charge (suivant le plan d'armement choisi)
- La couverture de charge (superposition entre effectif et charge)
- Le différentiel entre les effectifs et la charge

Notez bien que ces fonctionnalités ne marcheront pleinement qu'une fois où vous avez renseigné les charges fixes dans la partie plan d'armement du module Dimensionnement. Ces courbes sont alors disponibles par *terminal* ou par *poste*

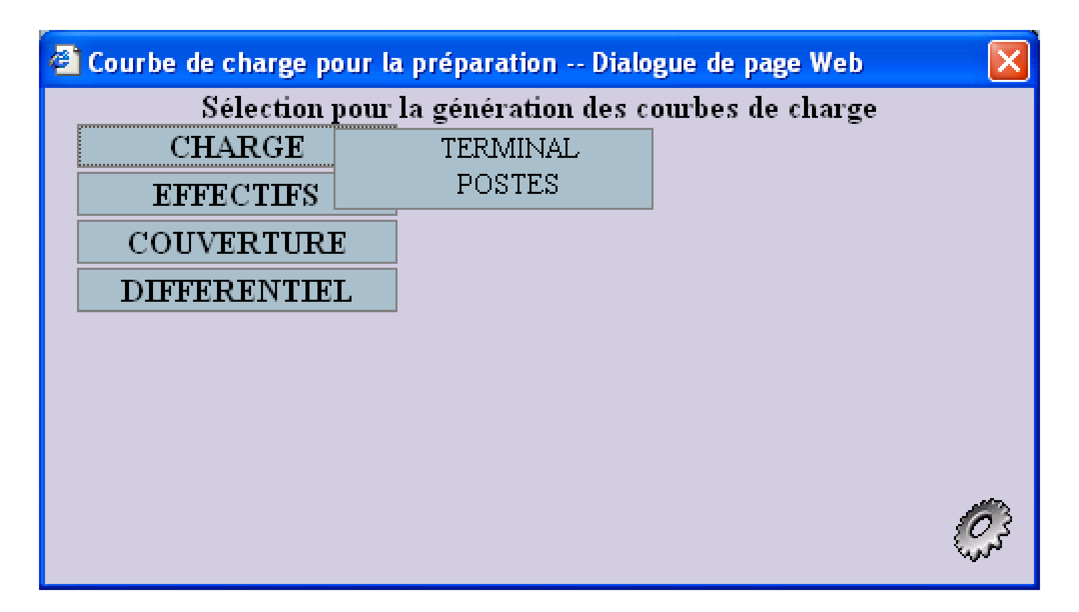
Une fois la date voulue validée, cliquez sur le bouton **Courbes** , vous obtenez le panneau suivant :



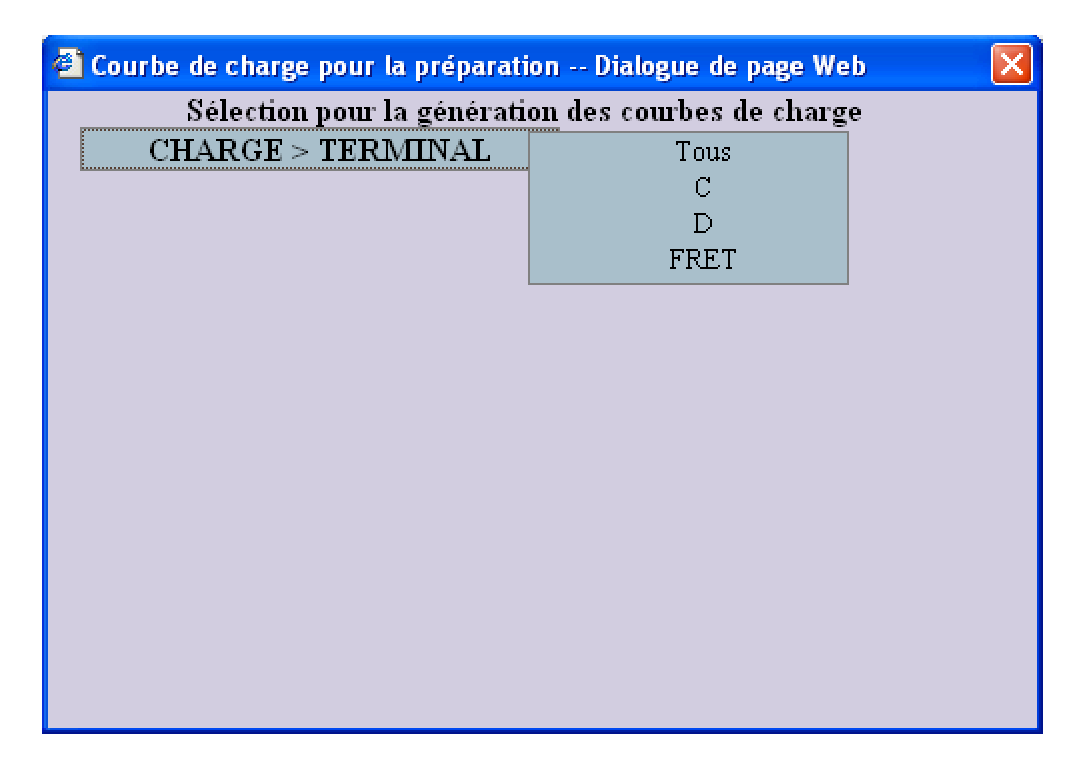
L'icône en forme de roue dentée vous permet de choisir le déroulement du plan d'armement qui va servir dans ces analyses :



En cliquant sur l'un des 4 boutons (Charge par exemple) vous développez un menu :



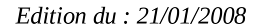
Choisissons l'option Terminal. La fenêtre devient alors :



Pour la suite, de l'explication nous prendrons toujours les courbes pour l'ensemble des terminaux (choix Tous).

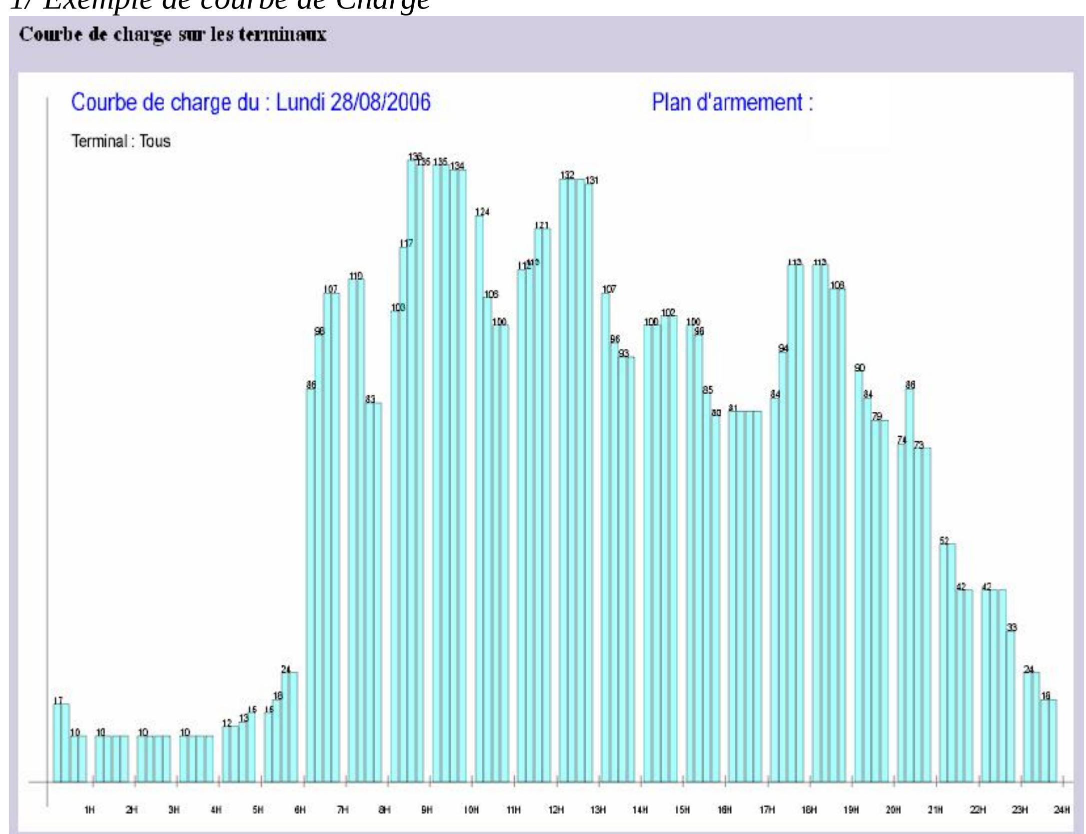
Remarque : Chaque colonne représente un quart d'heure. Elles sont surmontées d'un nombre indiquant l'effectif total présent ou nécessaire.



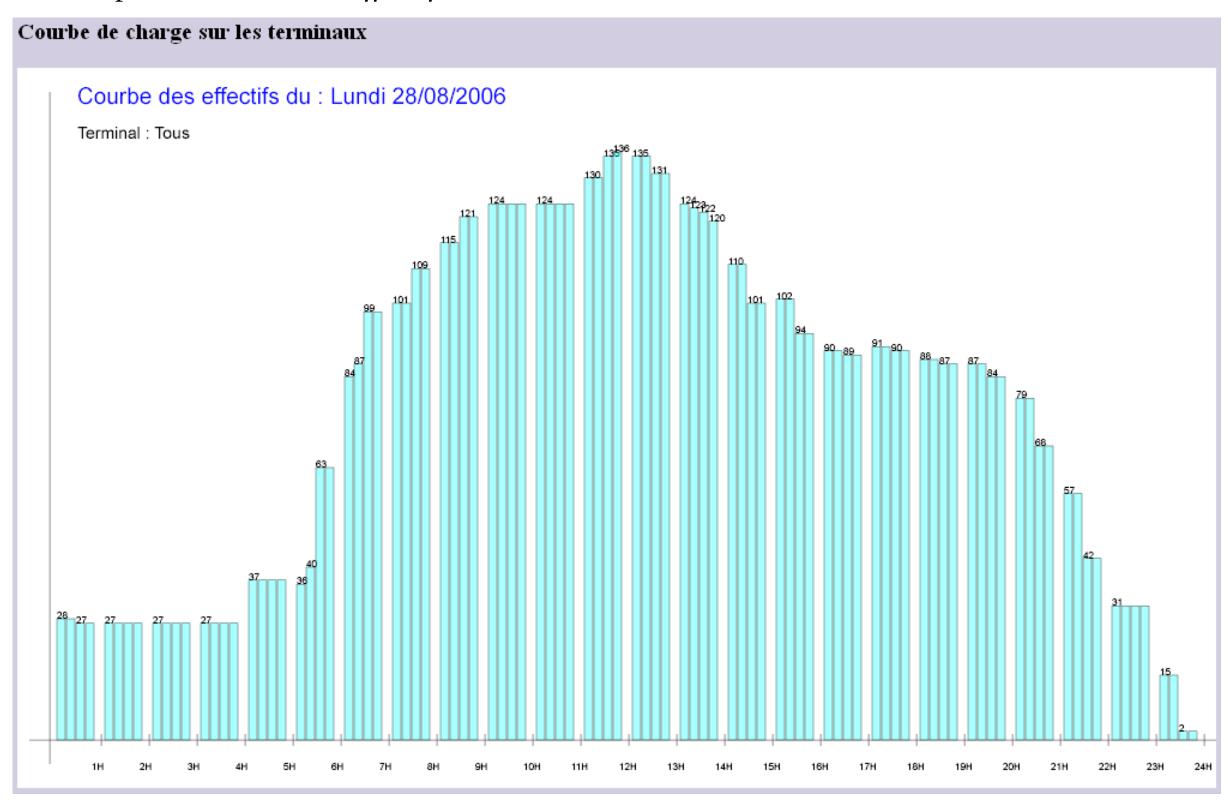


Edition du : 21/01/2008

1/ Exemple de courbe de Charge

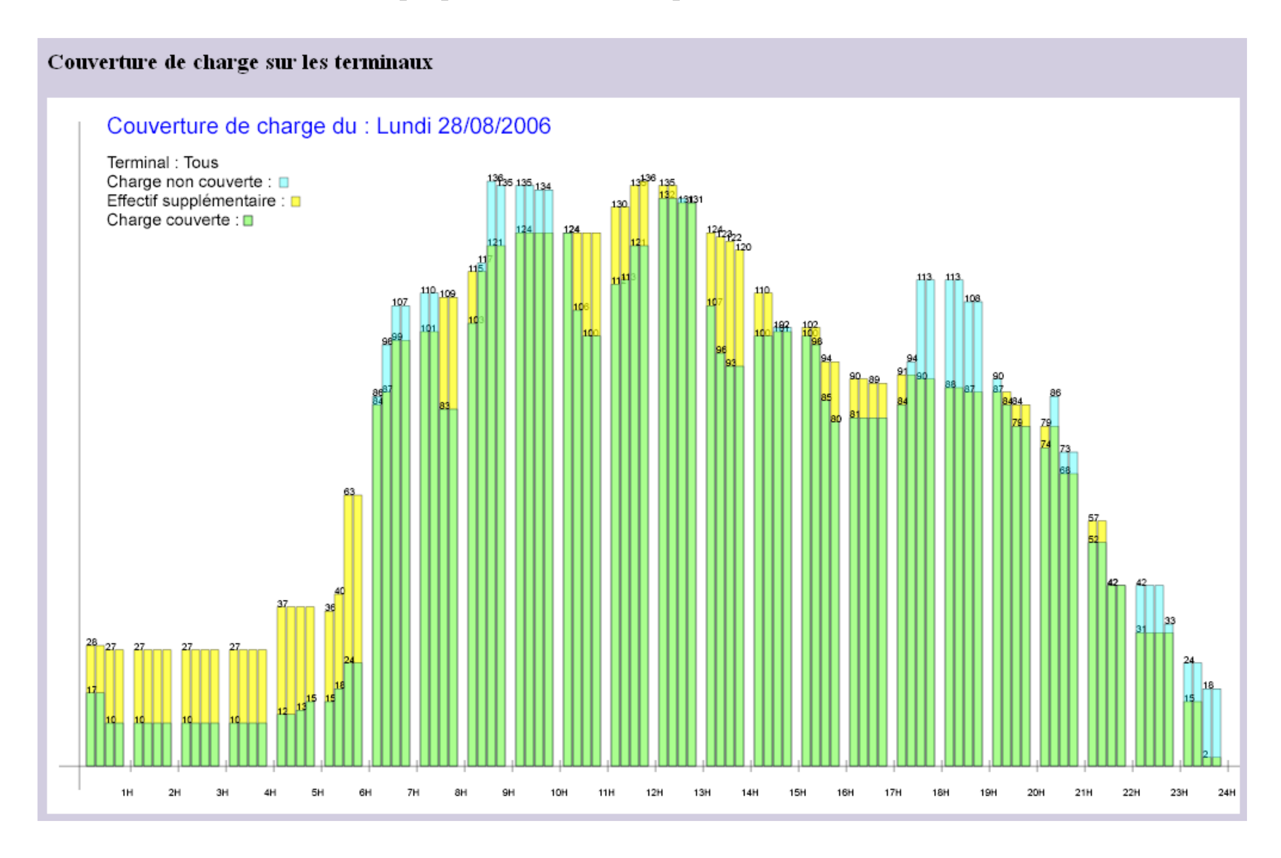


2/ Exemple de courbe des effectifs



3/ Exemple de courbe de couverture de charge

Cette courbe est en fait la superposition des deux premières :



Vous pouvez remarquez le code couleur permettant de visualiser le recouvrement des tâches à effectuer (en vert la tâche est couverte, en jaune il y a un sur-effectif, en bleu il y a un sous-effectif).

4/ Exemple de différentiel

Cette courbe n'exprime que la différence entre charge et effectif (soient les portions jaunes et bleues de la courbe de couverture de charge).

II.B.1.b. Bouton Synthèse

Actuellement inactif.

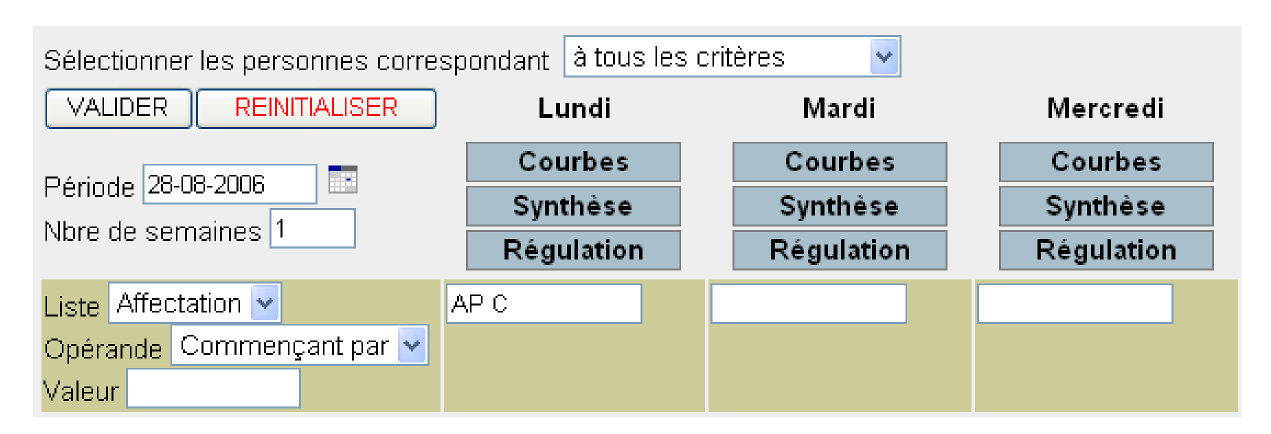
II.B.1.c. Bouton Régulation

Affichage de la régulation du jour.

II.B.1.d. Filtre Affectation

Ce filtre permet une utilisation au jour le jour comparé aux autres filtres ne fonctionnant que sur des sélections à la semaine. Les affectations concernent les tâches renseignées dans les cases horaires des emplois du temps.

1/ Exemple



Une fois validée, cette sélection va enregistrer tous les membres du personnel effectuant cette tâche le lundi de la semaine du 28/08/2006. Vous pourrez alors affiché les horaires de ces personnes en cliquant sur l'onglet Simulation ou Préparation ou Gestion (voir suite pour explication détaillée sur ces onglets).

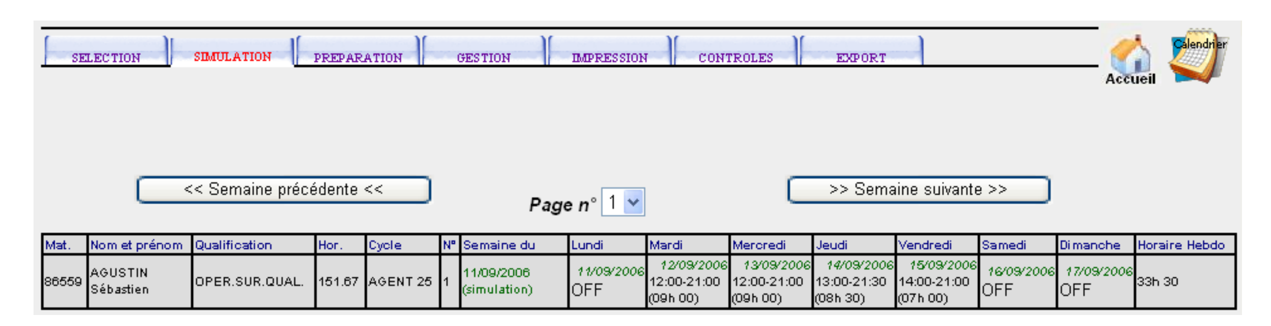
II.B.1.e. Démarche à effectuer pour couvrir les tâches au plus juste

Un bon recouvrement des tâches nécessite de votre par de vérifier les différentes courbes présentées dans les pages précédentes et d'utiliser le filtre d'affectation de manière à retirer du personnel d'une tâche lorsqu'il est en excès et à en affecter lorsqu'il en manque pour couvrir la tâche (C'est pour cette raison que certaines fonctionnalités de **PL@N.net** se basant sur des postes de renfort ont été créées)

Ce travail peut par la suite s'accompagner d'une optimisation des grilles horaires des emplois du temps et même des Cycles pour supprimer les temps d'inactivité ou au contraire affecter davantage de personnel sur une journée et modifier leur répartition.

II.B.2. L'ONGLET SIMULATION

Cet onglet permet de visualiser pour un ou plusieurs salariés les plannings prévus d'après le cycle sur la période de votre choix.

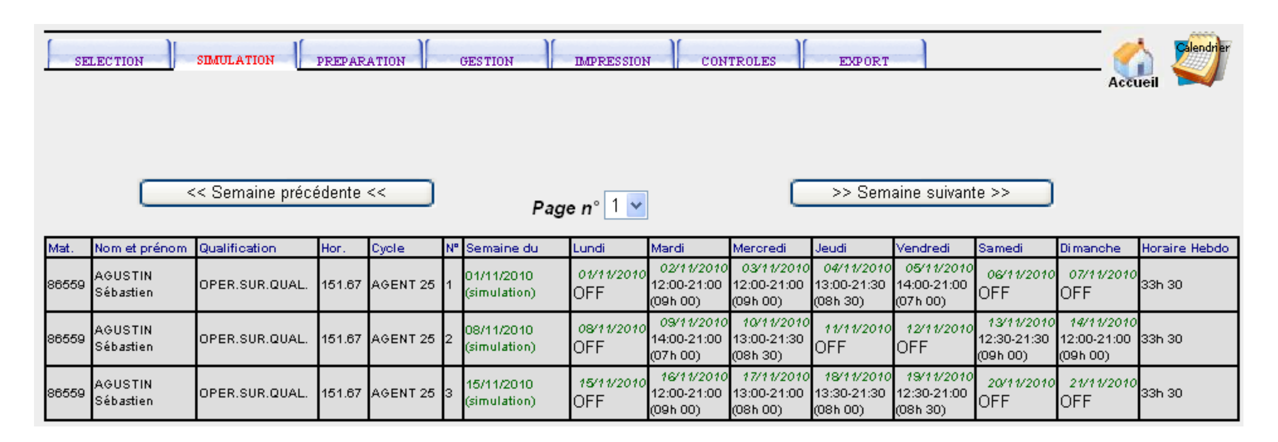


Mat.	Nom et prénom	Qualification	Hor.	Cycle	N°	Semaine du	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Horaire Hebdo
86559	AGUSTIN Sébastien	OPER.SUR.QUAL.	151.67	AGENT 25	1	11/09/2006 (simulation)	11/09/2006 OFF	12/09/2006 12:00-21:00 (09h 00)	13/09/2006 12:00-21:00 (09h 00)	14/09/2006 13:00-21:30 (08h 30)	15/09/2006 14:00-21:00 (07h 00)	16/09/2006 OFF	17/09/2006 OFF	33h 30

Remarquez les boutons Semaine précédente et Semaine suivante, évitant une fastidieuse navigation entre l'onglet sélection et simulation lorsque l'on veut juste observer une autre semaine.

Remarquez aussi le bouton de numéro de page. Lorsqu'une sélection contient beaucoup d'employés, **PL@N.net** les classe alphabétiquement par page de 10 employées.

La simulation est possible tant que les dates de validité du cycle le permettent. Ici nous avons pris, à titre d'exemple, une période commençant le lundi 9 août 2010 et s'étalant sur 3 semaines pour le planning d'un seul employé :



Mat.	Nom et prénom	Qualification	Hor.	Cycle	N°	Semaine du	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Horaire Hebdo
86559	AGUSTIN Sébastien	OPER.SUR.QUAL.	151.67	AGENT 25	1	01/11/2010 (simulation)	01/11/2010 OFF	02/11/2010 12:00-21:00 (09h 00)	03/11/2010 12:00-21:00 (09h 00)	04/11/2010 13:00-21:30 (08h 30)	05/11/2010 14:00-21:00 (07h 00)	06/11/2010 OFF	07/11/2010 OFF	33h 30
86559	AGUSTIN Sébastien	OPER.SUR.QUAL.	151.67	AGENT 25	2	08/11/2010 (simulation)	08/11/2010 OFF	09/11/2010 14:00-21:00 (07h 00)	10/11/2010 13:00-21:30 (08h 30)	11/11/2010 OFF	12/11/2010 OFF	13/11/2010 12:30-21:30 (09h 00)	14/11/2010 12:00-21:00 (09h 00)	33h 30
86559	AGUSTIN Sébastien	OPER.SUR.QUAL.	151.67	AGENT 25	3	15/11/2010 (simulation)	15/11/2010 OFF	16/11/2010 12:00-21:00 (09h 00)	17/11/2010 13:00-21:00 (08h 00)	18/11/2010 13:30-21:30 (08h 00)	19/11/2010 12:30-21:00 (08h 30)	20/11/2010 OFF	21/11/2010 OFF	33h 30

Il est à bien noter que cet onglet ne permet que la visualisation des plannings suivant les cycles assignés aux l'employés et non pas leur modification. Ajoutons qu'il permet aussi de voir automatiquement les absences renseignées dans les fiches individuelles des employés.



Correction du problème le plus fréquemment rencontré :

Si aucun planning n'apparaît et que vous avez affecté un cycle à l'agent, assurez-vous en tout premier lieu que, dans l'onglet Contrat de la partie fiche individuelle du module RH, la case diffusion a bien été cochée. Cette case porte en effet l'autorisation de publication du planning, si elle n'est pas cochée il est normal que le planning n'apparaisse pas.

Si le planning n'apparaît toujours pas ou que ces cases sont toutes vides, telles que dans l'exemple suivant :

Mat.	Nom et prénom	Qualification	Hor.	Cycle	N°	Semaine du	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Horaire Hebdo
86648	ABOUHAFSS Samira	OPER.SUR.QUAL.	135			11/09/2006 (simulation)								00h 00

Vérifiez alors que les **dates (de début <u>et</u> de fin) d'affectation du cycle** ont été correctement saisies au niveau de l'onglet Cycle de l'agent dans la partie fiche individuelle et au niveau des **dates de validité du cycle** dans l'onglet Cycle de la partie Gestion des cycles du module Planning. Si un employé n'a pas de cycle affecté à la période sélectionnée, il est tout à fait normal que l'onglet simulation affiche des cases grisées.

Enfin, si le planning n'apparaît toujours pas, vérifiez la concordance des dates entre les onglets Contrat, Site, Service et Qualification.

En cas de persistance du problème, nous vous remercions d'en aviser les membres de l'équipe en charge de votre dossier afin qu'il puisse vous porter assistance dans les meilleurs délais. Utilisez pour cela le lien equipe@gtp-conseil.fr.

II.B.3. L'ONGLET PREPARATION

C'est dans cet onglet que tout le génie du planificateur se met à l'œuvre pour réaliser cette phase essentielle à la bonne gestion d'une entreprise qu'est la création des plannings. Le planificateur devra, pour cela, utiliser toutes les informations, analyses et synthèses disponibles dans **PL@N.net** afin de produire les meilleurs plannings possibles.

Cet onglet a donc a été conçu pour libérer le planificateur des tâches les plus fastidieuses (comme le contrôle du respect du code du travail) en lui apportant un maximum de fiabilité grâce aux informations en temps réel renseignées dans les autres onglets de **PL@N.net**, notamment le paramétrage où sont édictées les règles à respecter.

Il permet ainsi :

- de créer des plannings pour chaque employé sélectionné que celui-ci dispose ou non d'un cycle valide.

- d'enregistrer dans ce nouveau planning le statut du salarié au moment de la création (c'est à dire principalement le site et le service où il travaille, sa qualification et sa base horaire).
  Remarque : Une modification postérieure de ce statut fera l'objet d'une gestion particulière soit par le logiciel soit par l'utilisateur (voir dans le manuel RH les onglets Site, Service, Qualification, Base horaire et Cycle).

- d'y apporter les modifications nécessaires à la mise en adéquation des ressources avec la charge de travail

- de traiter les demandes de permutation et les desiderata des personnels

- d'effectuer les contrôles de réglementation

- de déclencher l'enregistrement des modifications horaires dans le journal d'historique si et uniquement si elles sont motivées par une demande des personnels (les modifications horaires à l'initiative du planificateur ne sont pas enregistrées dans le journal à ce stade).

- d'annuler une partie (en fonction de la sélection) ou la totalité (sans tenir compte de la sélection) des plannings en cours de création.
  Attention toutefois car cette action efface tous les enregistrements effectués pour les plannings concernés.

- de lancer une nouvelle création partielle ou totale des plannings.
  Attention toutefois car cette action efface tous les enregistrements effectués pour les plannings concernés et les remplace par les nouvelles données.

- de lancer la phase de diffusion du planning auprès des personnels lorsqu'il est considéré comme étant le prévisionnel définitif.

- de passer en mode gestion



- d’activer la fonction de publication des modifications horaires

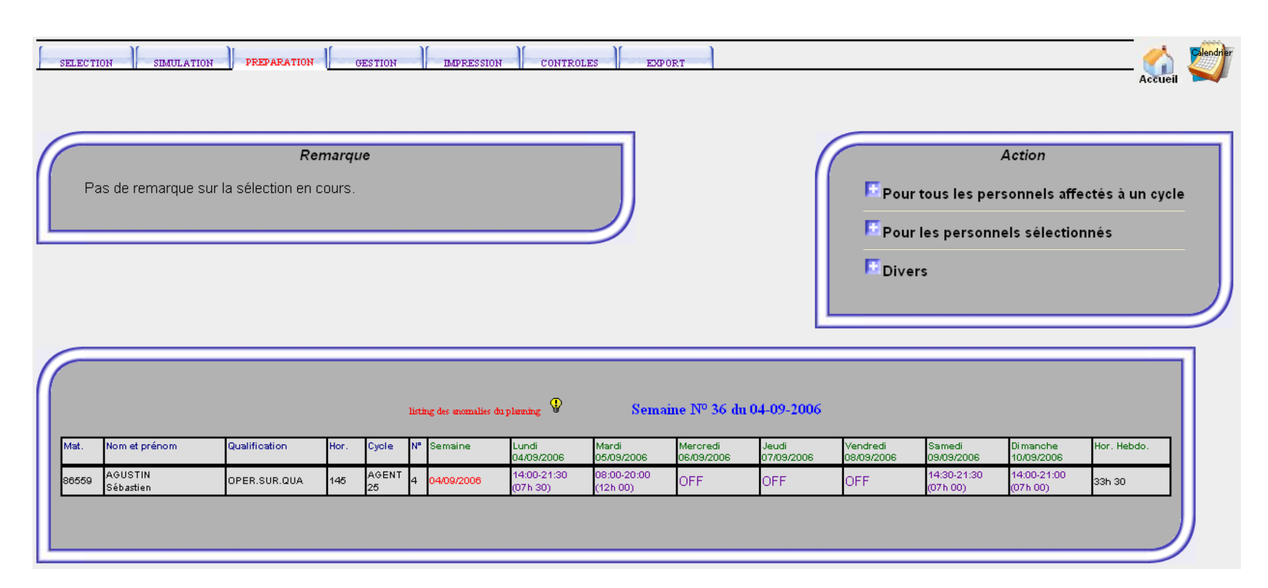
La phase de création des plannings permet donc de produire un planning fiable avec :

- une actualisation des ressources
- une productivité optimale
- un respect des règles de programmation

À noter qu’avec la gestion des droits, il est possible de limiter l’accès du mode préparation au seul service planning.

Enfin, et pour achever cette introduction, le mode préparation ne devrait en théorie concerner que des plannings pour des dates ultérieures. Il est toutefois possible de l’utiliser pour mettre à jour le planning d’un salarié sur une période déjà écoulée si elle n’a été ni clôturée ni diffusée.

Voici une vue générale de l’onglet :



Comme vous pouvez le constater, la fenêtre est subdivisée en 3 panneaux :

- Panneau Remarque
- Panneau action
- Panneau grille horaire

Notez la présence de boutons [+] : ils servent à découvrir les options et informations contenues dans les panneaux. Une fois sélectionné le bouton change d’aspect indiquant la possibilité de recouvrir les informations visionnées : [−]

II.B.3.a. Panneau Remarque

Dans ce panneau est précisé l'état du planning. Voici les différents messages pouvant s'afficher (ces messages pouvant se cumuler en fonction de l'état des plannings des employés sélectionnés) :

- Lorsqu'il n'y aucune remarque :

Remarque

Pas de remarque sur la sélection en cours.

- Lorsqu'un planning n'existe pas :

Remarque

Personnel dont le planning n'a pas été créé :
- Mademoiselle ADAMOU Fatimata E1288

Si de plus une personne n'a pas de cycle :

Remarque

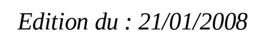
Personnel dont le planning n'a pas été créé :
- Mademoiselle ABOUHAFSS Samira 86648 (Personne qui n'a pas de cycle)

- Lorsqu'un planning a été diffusé :

Remarque

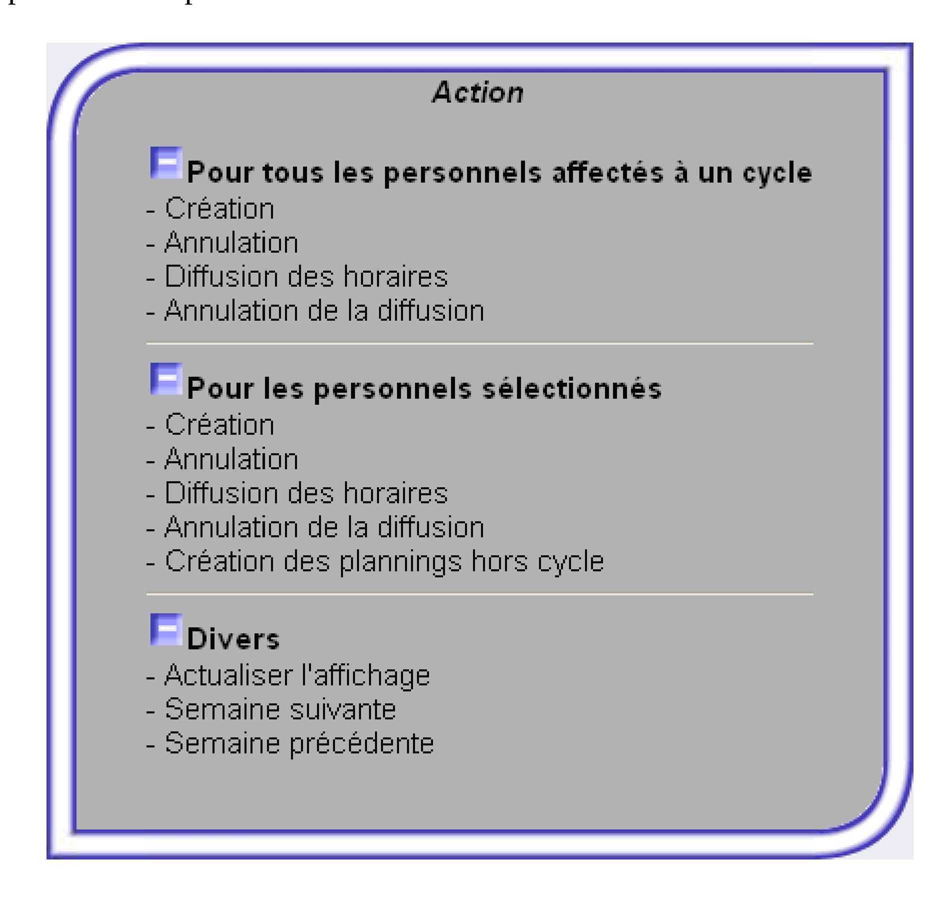
Personnel dont le planning a déjà été diffusé :
- Mademoiselle ABOUHAFSS Samira 86648





II.B.3.b. Panneau Action

Dans ce panneau sont placées toutes les actions réalisables :



1/ Pour tous les personnels affectés à un cycle

Les commandes s'appliquent sur toutes les personnes enregistrées dans le module RH et ayant un cycle pour la semaine sélectionnée, sans pour autant les afficher dans l'onglet. Lorsque l'une d'elles est utilisée, une fenêtre pop-up s'ouvre automatiquement pour matérialiser le travail du serveur.

2/ Pour les personnels sélectionnés

Les commandes s'appliquent sur toutes les personnes sélectionnées. Toutefois le logiciel fait une distinction entre les personnes affectées à un cycle et celle sans cycle, C'est pourquoi, les commandes Création et Création des plannings hors cycle existent

Remarque : Ce travail n'est réalisable que de semaine à semaine. Une sélection sur plusieurs semaines ne validera que la première semaine.

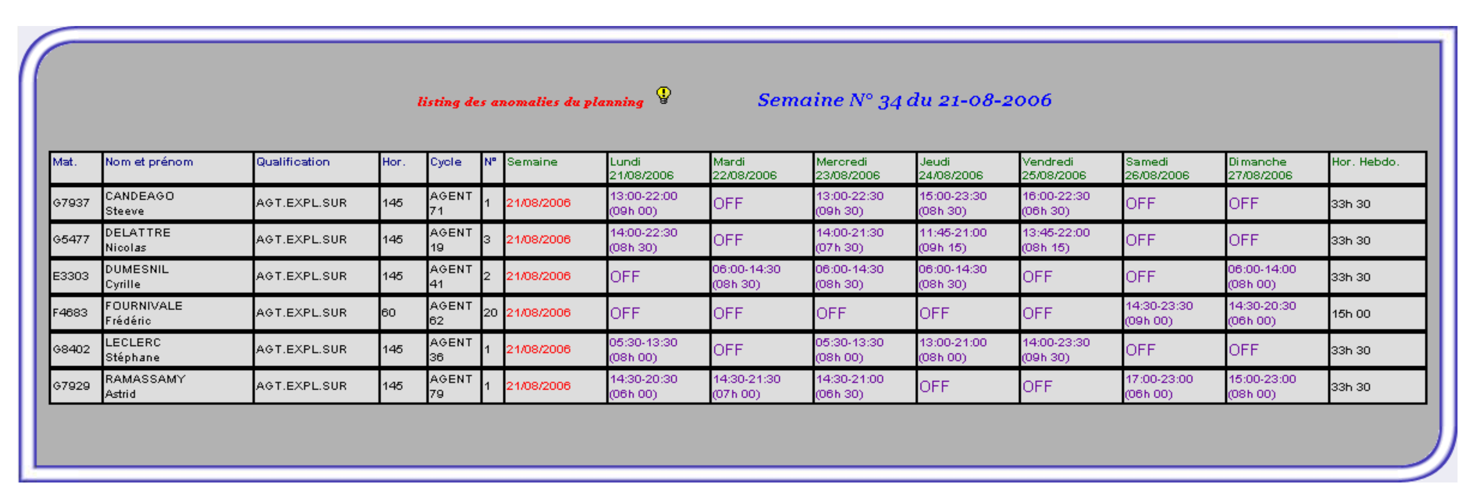
3/ Divers

Ces commandes sont destinées à simplifier la navigation La commande Actualiser l'affichage permet de mettre à jour manuellement toutes les informations ayant été modifiées.



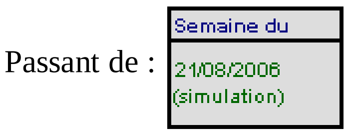
II.B.3.c. Panneau Visualisation

C'est dans ce panneau que son affiché les plannings. Voici un exemple fait avec une semaine courante :



Mat.	Nom et prénom	Qualification	Hor.	Cycle	N°	Semaine	Lundi 21/08/2006	Mardi 22/08/2006	Mercredi 23/08/2006	Jeudi 24/08/2006	Vendredi 25/08/2006	Samedi 26/08/2006	Dimanche 27/08/2006	Hor. Hebdo.
G7937	CANDEAGO Steeve	AGT.EXPL.SUR	145	AGENT 71	1	21/08/2006	13:00-22:00 (09h 00)	OFF	13:00-22:30 (09h 30)	15:00-23:30 (08h 30)	16:00-22:30 (06h 30)	OFF	OFF	33h 30
G5477	DELATTRE Nicolas	AGT.EXPL.SUR	145	AGENT 19	3	21/08/2006	14:00-22:30 (08h 30)	OFF	14:00-21:30 (07h 30)	11:45-21:00 (09h 15)	13:45-22:00 (08h 15)	OFF	OFF	33h 30
E3303	DUMESNIL Cyrille	AGT.EXPL.SUR	145	AGENT 41	2	21/08/2006	OFF	06:00-14:30 (08h 30)	06:00-14:30 (08h 30)	06:00-14:30 (08h 30)	OFF	OFF	06:00-14:00 (08h 00)	33h 30
F4683	FOURNIVALE Frédéric	AGT.EXPL.SUR	60	AGENT 62	20	21/08/2006	OFF	OFF	OFF	OFF	OFF	14:30-23:30 (09h 00)	14:30-20:30 (06h 00)	15h 00
G8402	LECLERC Stéphane	AGT.EXPL.SUR	145	AGENT 36	1	21/08/2006	05:30-13:30 (08h 00)	OFF	05:30-13:30 (08h 00)	13:00-21:00 (08h 00)	14:00-23:30 (09h 30)	OFF	OFF	33h 30
G7929	RAMASSAMY Astrid	AGT.EXPL.SUR	145	AGENT 79	1	21/08/2006	14:30-20:30 (06h 00)	14:30-21:30 (07h 00)	14:30-21:00 (06h 30)	OFF	OFF	17:00-23:00 (06h 00)	15:00-23:00 (08h 00)	33h 30

Note : Si vous revenez dans le panneau simulation après avoir préparé une semaine, vous pourrez remarquer que les cases de la date de la semaine auront évolué :



à :

Semaine du
21/08/2006 (Préparation)

II.B.3.d. Fenêtre modification

En cliquant sur l'une des cases horaires vous ouvrez la fenêtre de modification :



Comme vous pouvez le constater, cette fenêtre est divisée en plusieurs panneaux…

1/ Panneau Modification horaire

Ce Panneau vous permet de modifier l'horaire initial :

Cycle: AGENT 71, **Ligne**: 1, **Service**: SGSA, **Qualification** : AGT.EXPL.SURETE

Horaire initial	Horaire modifié	Type de modification	Commentaires
13:00-22:00 (09h 00)	13:00 22:00	Modif. horaire	

Valider

Cette fonctionnalité est particulièrement importante lors de la création de planning ne se basant pas sur des cycles (en effet au début tous les jours sont OFF).

Le type de la modification est important et peut vous faire gagner du temps, il en existe 5 différents :

- Modification horaire (il vous faut saisir le nouvel horaire avant de valider)
- Permutation (il vous faut saisir le nouvel horaire avant de valider)
- Desideratum (il vous faut saisir le nouvel horaire avant de valider)
- Suppression de la vacation (valider directement pour mettre le jour en jour OFF)
- Retour à l'horaire de départ (valider directement pour remettre l'horaire initial)

De plus les permutations et les Desiderata entraînent la création d'un historique de la modification placé dans la case « **Horaire modifié** » de ce panneau et à la création d'une alerte précisée par une icône dans le panneau de visualisation des horaires. Voici un exemple :

Horaire initial	Horaire modifié	Type de modification	Commentaires
13:00-22:00 (09h 00)	Historique 13:00-22:00 : Permutation (14:30 18/08/2006/Chaptal-Touzet Laurent) (Rem :Aucune) 13:00 22:00	Modif. horaire	

Mat.	Nom et prénom	Qualification	Hor.	Cycle	N°	Semaine	Lundi 21/08/2006
G7937	CANDEAGO Steeve	AGT.EXPL.SUR	145	AGENT 71	1	21/08/2006	13:00-22:00 (09h 00)

Icône de Desiderata :

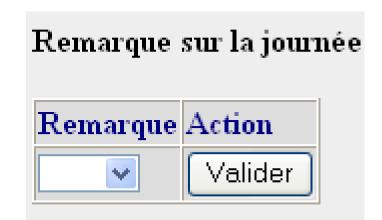
D'autre icône seront ajoutées lors de modification après la diffusion (voir onglet gestion).

Les commentaires sont facultatifs, ils s'ajoutent dans la case de l'horaire modifié comme l'historique.

Note : Dans les prochains développements du module Planning, il est prévu de simplifier la saisie des modifications concernant les horaires, en permettant des saisies dite au kilomètre (c'est à dire où l'on peut naviguer facilement de jour à jour).

2/ Panneau Remarque sur la journée

Ce panneau permet d'ajouter une remarque visible dans la case de la journée.

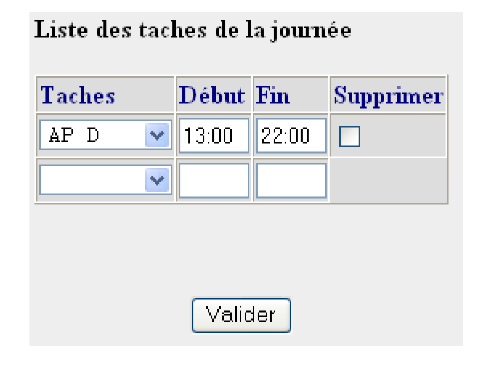


Ces remarques peuvent par la suite servir aux outils d'analyse de **PL@N.net** en plus d'être une information directement visible pour le planificateur et le service RH.

Remarque : La liste des remarques est actuellement gérée dans la partie Gestion des remarques du module RH

3/ Panneau Liste des tâches de la journée

Ce panneau permet de préciser les tâches que l'agent aura à faire dans la journée (pour rappel, l'affectation de tâche est aussi possible dans la gestion des cycles)



La liste des tâches est gérée dans l'onglet Poste du Plan d'Armement.

4/ Panneau Création d'une nouvelle vacation

Ce panneau permet de créer des fractions de vacation supplémentaires :

Créer une nouvelle vacation	Début : 00:00 Fin : 00:00	Valider

Conseil d'utilisation : Pour transformer une vacation continue en vacation fractionnée, commencez par modifier l'horaire initial pour lui donner l'horaire de la première fraction puis dans un second temps ajouter la seconde fraction. Remarquez que vous pouvez avoir autant de fraction que possible (dans du respect des lois, **PL@N.net** signalera ainsi les éventuelles anomalies).

5/ Bouton Planning de la semaine précédente et suivante

Planning de la semaine précédente et suivante

Lorsque vous cliquez sur ce bouton le planning des semaines précédente et suivante de l'agent s'affiche :

Planning de la semaine précédente et de la semaine suivante

Mat.	Nom et prénom	Qualification	Hor.	Cycle	N°	Semaine du	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Horaire Hebdo
G7937	CANDEAGO Steeve	AGT.EXPL.SUR	145	AGENT 71	4	14/08/2006 (Diffusé)	OFF	OFF	OFF	06:00-13:15 (07h 15)	06:00-15:15 (09h 15)	06:15-14:15 (08h 00)	14:30-23:30 (09h 00)	**33h 30**
G7937	CANDEAGO Steeve	AGT.EXPL.SUR	145	AGENT 71	2	28/08/2006 (Préparation)	OFF	OFF	08:00-15:00 (07h 00)	14:30-20:30 (06h 00)	12:30-21:00 (08h 30)	13:30-19:30 (06h 00)	07:30-13:30 (06h 00)	**33h 30**

6/ Bouton pour enregistrer une absence

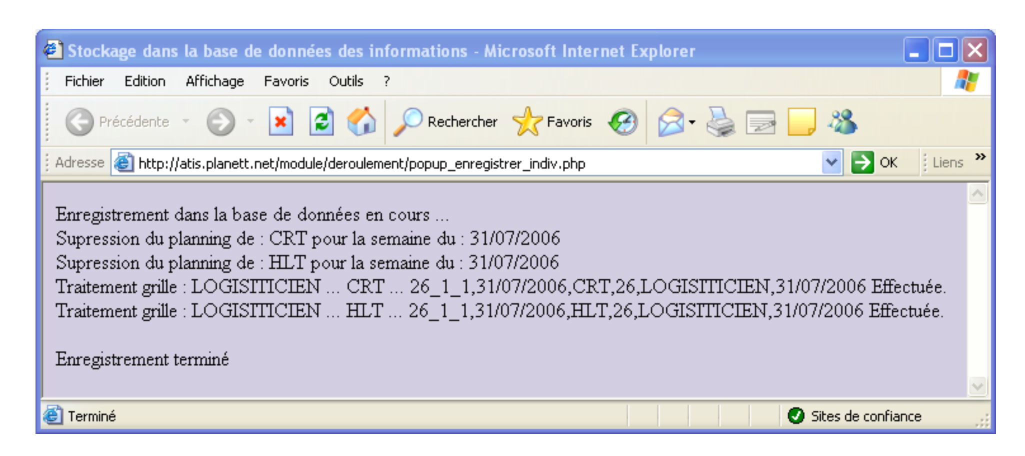
Vous pouvez enregistrer une absence en cliquant ici

Ce bouton se trouve en bas de la fenêtre, c'est un lien direct vers le formulaire de saisie générale des absences du module RH.

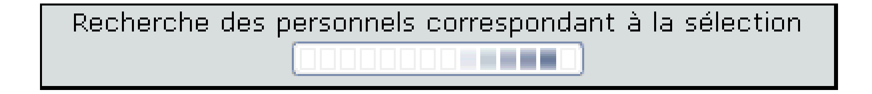
II.B.3.e. Exemple avec une personne affectée à un cycle

1/ 1ère étape : enregistrement des plannings

Une fois le bouton Création cliqué, une nouvelle fenêtre de traitement apparaît matérialisant pour l'utilisateur le travail du logiciel.



Note : lors de gros travaux vous pouvez apercevoir une fenêtre de chargement :



Et celle-ci aussi une fois dans les onglets Préparation ou Gestion :



Vous pouvez à ce stade, masquer cette fenêtre et même interrompre le processus en cliquant sur une vacation.

2/ 2ème étape : visualisation et possibilité de modification des plannings

En cliquant sur un horaire (les caractères sont de couleur violette), on entre dans la fenêtre permettant la modification.

3/ 3ème étape : la diffusion des plannings

Après avoir cliqué sur le bouton permettant la diffusion, il n'est plus possible de modifier les plannings dans l'onglet Préparation. Un message vous prévient que le planning a déjà été diffusé (pratique en cas d'une sélection comprenant des employés ayant leurs horaires diffusés et d'autres non).

II.B.4. L'ONGLET GESTION

Cet onglet permet de réaliser des modifications après la publication des plannings. Le principe de fonctionnement de cet onglet est le même que pour l'onglet Préparation, excepté que cette fois-ci tous les types de modification horaire sont signalées dans les cases horaires des plannings. En effet, les changements d'horaires sur des plannings diffusés engendrent l'alerte suivante :

Qui est précisée par l'une de ces trois icônes :

Les modifications horaires sont signalées sur les plannings par l'icône suivante 

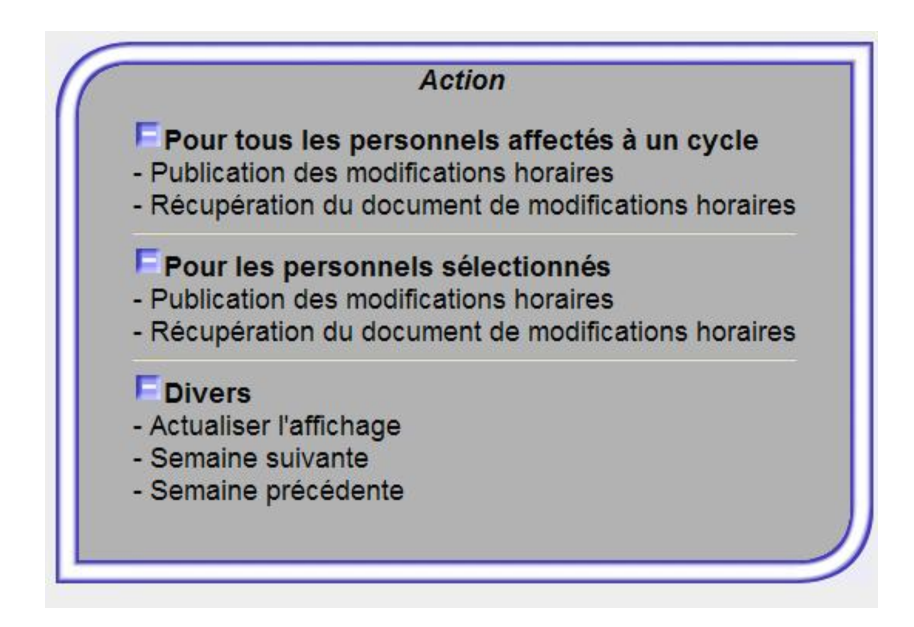
Les permutations de vacations sont signalées sur les plannings par l'icône suivante

Les desiderata sont signalés sur les plannings par l'icône suivante 

D'autre part la fenêtre de modification horaire dispose d'une option supplémentaire pour saisir les retards :

Vous pouvez enregistrer un retard en cliquant ici

Au niveau du panneau Action il y a aussi quelques changements :



II.B.4.a. L'action Publication des modifications horaires

Elle permet la création d'un document à imprimer pour informer l'employé de la modification de ses horaires (dans le but qu'il l'approuve de sa signature), une édition est à l'attention de l'agent et une édition est à l'attention du planificateur.

Lorsque cette action est utilisée les alertes symbolisées par des points d'exclamation disparaissent.

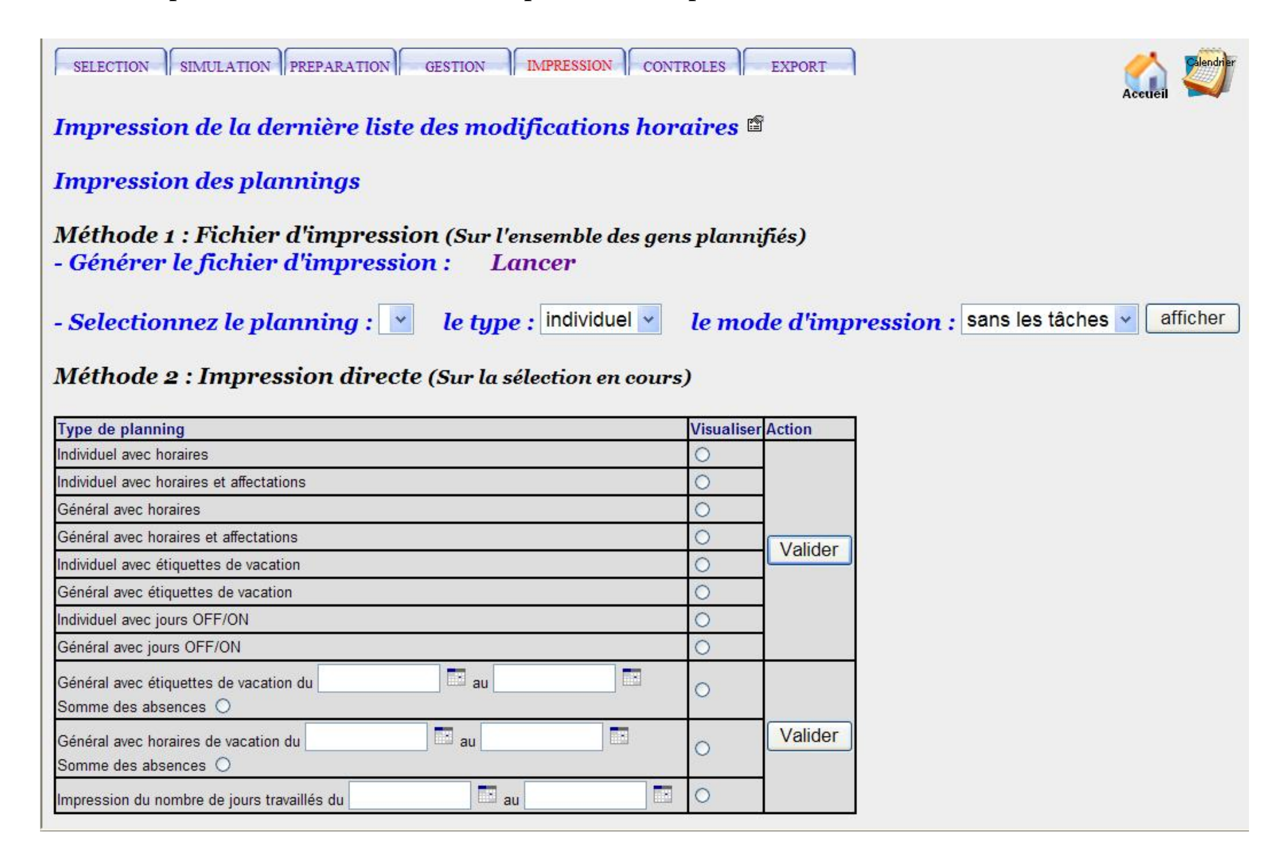
II.B.4.b. L'action Clôture du réalisé

Elle effectue deux opérations : D'une part elle rend indisponible la modification des horaires de ce planning à cette date et d'autre part il y a transfert des informations vers la partie Réalisée du module Planning (voir page 51 et suivantes).



II.B.5. L'ONGLET IMPRESSION

Sur la période sélectionnée, les impressions disponibles sont les suivantes :



II.B.5.a. L'impression de la dernière liste des modifications horaires

Cette fonctionnalité réédite un document comportant la dernière publication des modifications horaires réalisé dans l'onglet gestion. Dans le cas où vous fermer votre document ou ratez une impression papier, vous pourrez alors utiliser cette fonctionnalité pour réouvrir la publication en document PDF.

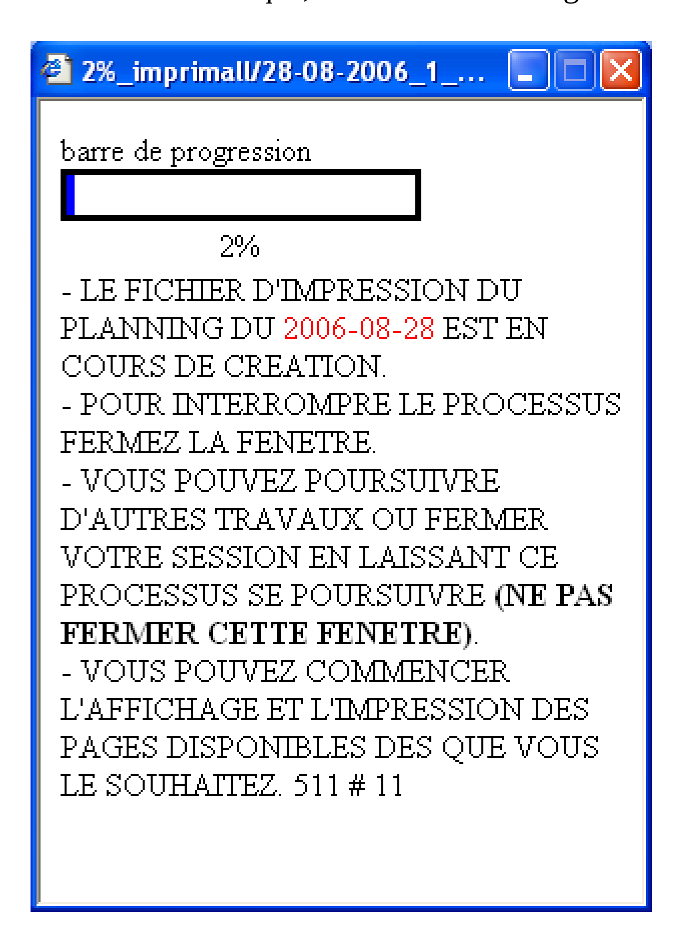
II.B.5.b. L'impression des plannings

Vous disposez de **deux** méthodes s'inspirant des panneaux actions rencontrés dans les onglets Préparation et Gestion :

- 1ère Méthode : Elle permet la sélection des horaires de tous les employés à la date choisie
- 2ème méthode : Elle ne prend en compte, lors de l'utilisation des fonctionnalités, que les employés qui ont été sélectionnées.

Vouloir imprimer les horaires de tout le personnel est évidement plus gourmand en information, la 1ère méthode a donc été conçue de manière à éviter de répéter trop souvent cette opération. Vous devez ainsi d'abord créer un fichier informatique qui servira de matrice aux données que collectera le logiciel puis vous pourrez alors à partir de ce fichier informatique créer des documents PDF en choisissant de placer les horaires hebdomadaires des employés les uns à la suite des autres (général) ou un par page (individuel) et d'afficher ou non les tâches qu'on leur à affecter.

Lorsque vous créez le fichier informatique, une fenêtre de chargement s'ouvre :



Remarque : Comme indiqué, vous pouvez ouvrir le document PDF et voir les pages déjà créées (le document s'étoffe au fur et à mesure).

La seconde méthode est plus directe, il vous suffit de choisir le mode d'impression pour qu'un document PDF soit créé.

Notez que **PL@N.net** prendra automatiquement comme référent l'onglet valide de plus haute hiérarchie : Simulation < Préparation < Gestion.

Ainsi si les horaires sont uniquement disponibles dans l'onglet Simulation, alors c'est à partir des horaires visibles dans cet onglet que le progiciel réalisera son impression. Si des horaires on été enregistré dans l'onglet Préparation alors le progiciel se basera dessus et non plus sur ceux visibles dans l'onglet Simulation. Enfin si les horaires ont été diffusés, alors le logiciel se basera sur les horaires visibles dans l'onglet Gestion.

1/ L'impression individuelle des plannings avec horaire et sans tâche

Cette édition permet la création d'un document PDF sur la période sélectionnée où chaque page contient un seul agent. Exemple :

PLANNING DU: 2006-08-28 AU: 2006-09-03 COORDINATEUR

Mat.	Nom et prénom	HOR.	Cycle	N°	lundi 2006-08-28	mardi 2006-08-29	mercredi 2006-08-30	jeudi 2006-08-31	vendredi 2006-09-01	samedi 2006-09-02	dimanche 2006-09-03	Hor. Hebdo
E1288	ADAMOU Fatimata	60	AGENT 65	5	OFF	OFF	OFF	OFF	OFF	14:00-21:00 (07h 00)	14:00-21:00 (07h 00)	14h 00

2/ L'impression générale des plannings avec horaire et sans tâche

Cette édition permet l'impression des plannings collectifs. Exemple :

PLANNING DU: 2006-08-28 AU: 2006-09-03 COORDINATEUR

Mat.	Nom et prénom	HOR.	Cycle	N°	lundi 2006-08-28	mardi 2006-08-29	mercredi 2006-08-30	jeudi 2006-08-31	vendredi 2006-09-01	samedi 2006-09-02	dimanche 2006-09-03	Hor. Hebdo
E1288	ADAMOU Fatimata	60	AGENT 65	5	OFF	OFF	OFF	OFF	OFF	14:00-21:00 (07h 00)	14:00-21:00 (07h 00)	14h 00
86731	ALLOU Elie	151.67	COO 3	3	05:15-14:30 (09h 15)	OFF	OFF	05:30-14:30 (09h 00)	05:30-13:30 (08h 00)	05:30-14:30 (09h 00)	OFF	35h 15
86331	ARANDEL Valérie	75	COO 9	2	OFF	OFF	OFF	OFF	OFF	05:30-13:30 (08h 00)	05:30-15:00 (09h 30)	17h 30
86706	BOUTRINGAIN David	151.67	COO 8	4	12:30-21:30 (09h 00)	OFF	12:00-21:00 (09h 00)	13:00-22:00 (09h 00)	13:30-21:30 (08h 00)	OFF	OFF	35h 00
86296	CARON Virginie	151.67	COO 5	1	CPP	CPP	CPP	CPP	CPP	CPP	CPP	35h 00
G1332	DEKHIL Najla	151.67	COO 3	1	CSS	12:30-21:30 (09h 00)	OFF	12:30-21:30 (09h 00)	14:30-23:30 (09h 00)	OFF	OFF	35h 00
86640	DEVILLECHAI Rose	151.67	COO 1	3	12:30-21:30 (09h 00)	OFF	OFF	14:30-23:30 (09h 00)	13:30-21:30 (08h 00)	12:30-21:30 (09h 00)	OFF	35h 00
86371	DOS SANTOS José Antoni	151.67	COO 7	4	CP	CP	CP	CP	CP	CP	CP	35h 00
B0844	GARD Anthony	151.67	COO 4	2	OFF	05:30-14:30 (09h 00)	05:30-14:30 (09h 00)	OFF	OFF	05:30-13:30 (08h 00)	05:30-14:30 (09h 00)	35h 00
86321	GENOVESE Jean Paul	151.67	COO 8	1	05:30-14:30 (09h 00)	05:30-13:30 (08h 00)	05:30-14:30 (09h 00)	OFF	OFF	OFF	07:15-16:15 (09h 00)	35h 00
86714	GUEGAN Nadine	151.67	COO 3	4	CP	CP	CP	CP	OFF	14:30-23:30 (09h 00)	13:30-21:30 (08h 00)	35h 00



3/ L'impression individuelle des plannings avec horaire et avec tâche

PLANNING DU: 2006-08-28 AU: 2006-09-03 COORDINATEUR

Mat.	Nom et prénom	HOR.	Cycle	N°	lundi 2006-08-28	mardi 2006-08-29	mercredi 2006-08-30	jeudi 2006-08-31	vendredi 2006-09-01	samedi 2006-09-02	dimanche 2006-09-03	Hor. Hebdo
E1288	ADAMOU Fatimata	60	AGENT 65	5	OFF	OFF	OFF	OFF	OFF	14:00-21:00 (07h 00)	14:00-21:00 (07h 00)	14h 00
				POSTE 1						DO 14:00 21:00	DO 14:00 21:00	

4/ L'impression générale des plannings avec horaires et avec tâches

PLANNING DU: 2006-08-28 AU: 2006-09-03 COORDINATEUR

Mat.	Nom et prénom	HOR.	Cycle	N°	lundi 2006-08-28	mardi 2006-08-29	mercredi 2006-08-30	jeudi 2006-08-31	vendredi 2006-09-01	samedi 2006-09-02	dimanche 2006-09-03	Hor. Hebdo
E1288	ADAMOU Fatimata	60	AGENT 65	5	OFF	OFF	OFF	OFF	OFF	14:00-21:00 (07h 00)	14:00-21:00 (07h 00)	14h 00
				POSTE 1						DO 14:00 21:00	DO 14:00 21:00	
86731	ALLOU Elie	151.67	COO 3	3	05:15-14:30 (09h 15)	OFF	OFF	05:30-14:30 (09h 00)	05:30-13:30 (08h 00)	05:30-14:30 (09h 00)	OFF	35h 15
				POSTE 1	CO 05:15 14:30			DE 05:30 14:30	DO 05:30 14:30	COR 05:30 14:30		
86331	ARANDEL Valérie	75	COO 9	2	OFF	OFF	OFF	OFF	OFF	05:30-13:30 (08h 00)	05:30-15:00 (09h 30)	17h 30
				POSTE 1						RENF C 05:30 13:30	RENF C 05:30 15:00	
86706	BOUTRINGAIN David	151.67	COO 8	4	12:30-21:30 (09h 00)	OFF	12:00-21:00 (09h 00)	13:00-22:00 (09h 00)	13:30-21:30 (08h 00)	OFF	OFF	35h 00
				POSTE 1	D14/D15 12:30 21:30		RENF D 12:00 21:00	RENF C 13:00 22:00	DO 13:30 21:30			
86296	CARON Virginie	151.67	COO 5	1	CPP	CPP	CPP	CPP	CPP	CPP	CPP	35h 00
G1332	DEKHIL Najla	151.67	COO 3	1	CSS	12:30-21:30 (09h 00)	OFF	12:30-21:30 (09h 00)	14:30-23:30 (09h 00)	OFF	OFF	35h 00
				POSTE 1		D-COR 12:30 21:30		DE 12:30 21:30	COR 14:30 23:30			
86640	DEVILLECHAI Rose	151.67	COO 1	3	12:30-21:30 (09h 00)	OFF	OFF	14:30-23:30 (09h 00)	13:30-21:30 (08h 00)	12:30-21:30 (09h 00)	OFF	35h 00
				POSTE 1	DE 12:30 21:30			COR 14:30 23:30	D14/D15 13:30 21:30	DO 12:30 21:30		

5/ L'impression individuelle des plannings sous forme ON/OFF

PLANNING DU: 28/08/2006 AU: 03/09/2006

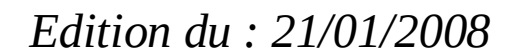
Mat.	Nom et prénom	HOR.	Cycle	N°	lundi 28/08/2006	mardi 29/08/2006	mercredi 30/08/2006	jeudi 31/08/2006	vendredi 01/09/2006	samedi 02/09/2006	dimanche 03/09/2006
E3300	ANDREA Marie José	145	AGENT 84	1	OFF	OFF	ON	ON	ON	ON	ON

6/ L'impression individuelle des plannings sous forme d'étiquette

PLANNING DU: 28/08/2006 AU: 03/09/2006

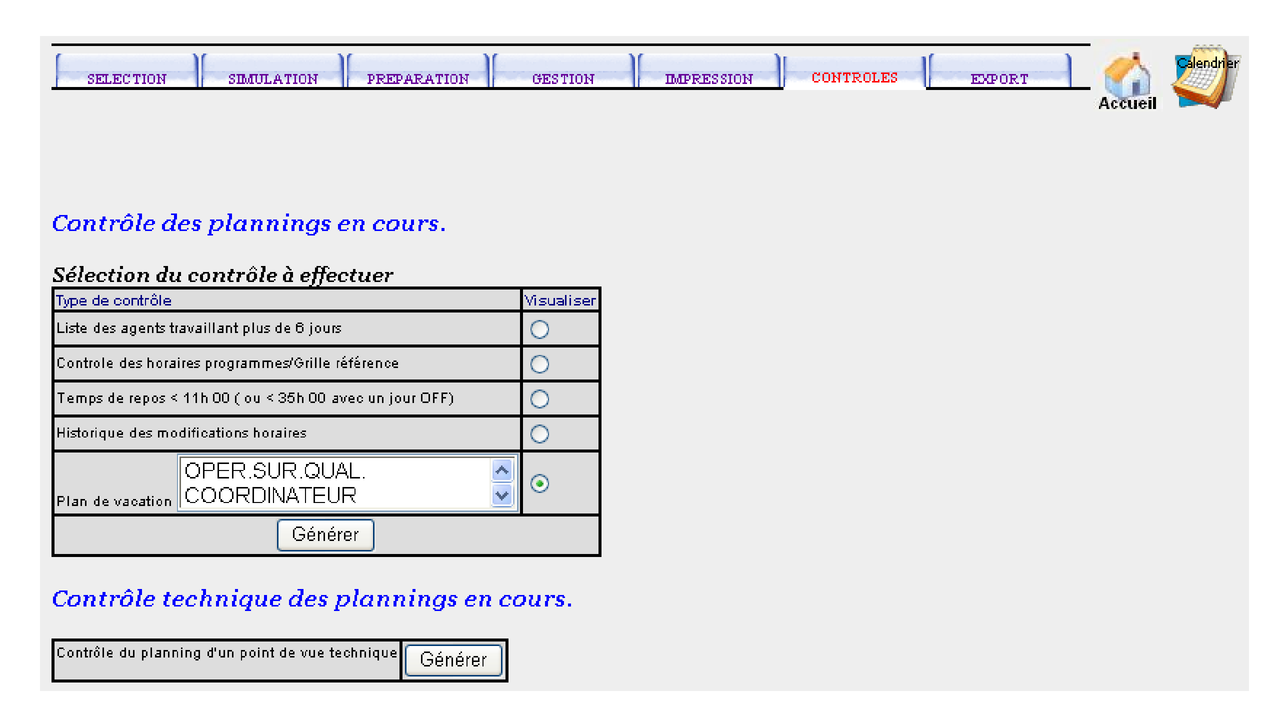
Mat.	Nom et prénom	HOR.	Cycle	N°	lundi 28/08/2006	mardi 29/08/2006	mercredi 30/08/2006	jeudi 31/08/2006	vendredi 01/09/2006	samedi 02/09/2006	dimanche 03/09/2006
E3300	ANDREA Marie José	145	AGENT 84	1	OFF	OFF	M	M	M	M	S



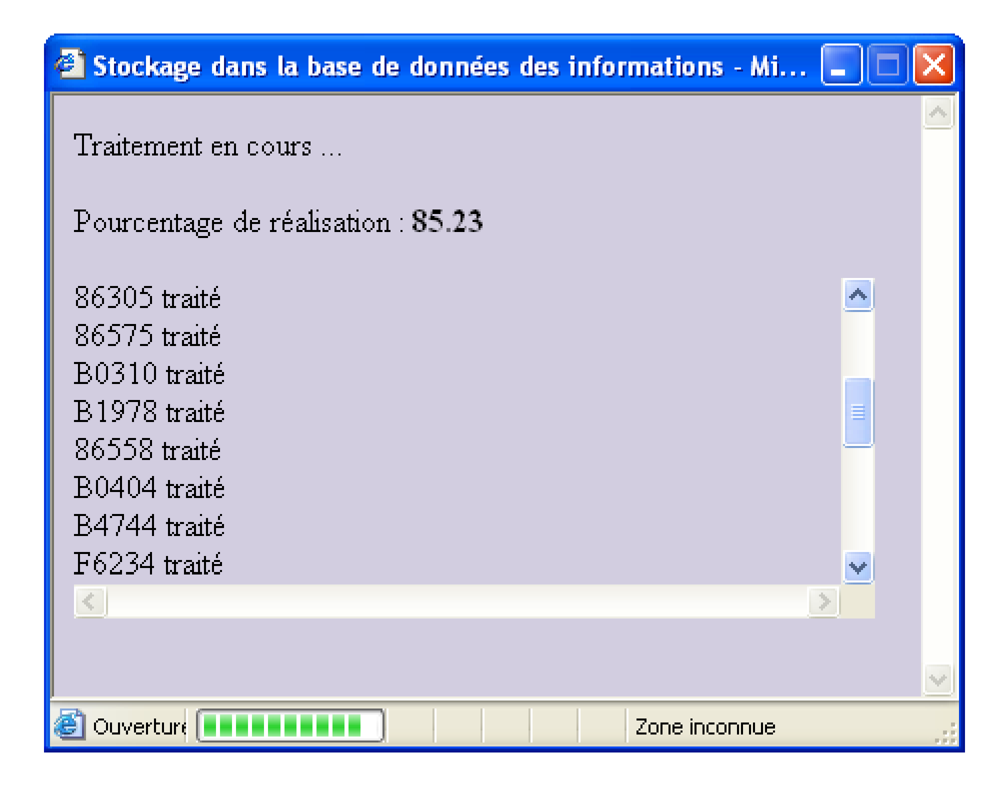


II.B.6. L'ONGLET CONTROLES

L'onglet Contrôle permet d'effectuer des vérifications sur les plannings sélectionnés.



A l'instar de la première méthode de l'onglet impression, le progiciel ouvre une fenêtre de chargement vous permettant d'œuvrer à d'autres tâches en attendant la fin du traitement :



II.B.6.a. Le contrôle sur le nombre de jours de travail consécutifs :

Le contrôle s'effectue sur la base des paramètres renseignés dans **PL@N.net** (voir la partie Gestion des Cycles pour le paramétrage). Les contrôles s'effectuent sur la semaine sélectionnée et la semaine précédente :

Liste des agents travaillant plus de 6 jours sur la semaine du 31/07/2006 en prenant en compte la semaine précédente

OPER.SUR.QUAL.

Grille	Nom	Prénom	Jours travaillés
AGENT 33	ABICHOU	Medhi	10

II.B.6.b. Les écarts par rapport au cycle de travail :

PL@N.net recense tous les écarts entre le réalisé et le nombre d'heure de la grille ainsi que les écarts entre le prévisionnel et le nombre d'heures de la grille.

Controle des horaires Programmes / Grille référence sur la semaine du 16/01/2006 au 22/01/2006

AGENT ADM.

Nom	Prénom	Grille	Ligne	Base	Programmation	Différence
EBRA	NATHALIE	ZZZZ	1	42h 00	46h 00	+04h 00

II.B.6.c. Le contrôle sur les temps de repos :

Sur la base des paramètres renseignés, **PL@N.net** vérifie le temps de repos entre deux journées de travail.

Liste des agents ayant un temps de repos <= 11h 00 sur la semaine du 16/01/2006 au 22/01/200

Nom	Prénom	Qualification	Lundi 16/01/2006	Mardi 17/01/2006	Mercredi 18/01/2006	Jeudi 19/01/2006	Vendredi 20/01/2006	Samedi 21/01/2006	Dimanch 22/01/200
NATHALIE	NAT	AGENT ADM.			06h 00				

II.B.6.d. L'historique des modifications horaires

Comme indiqué précédemment, **PL@N.net** enregistre chaque modification horaire. Aussi, avec cette fonction, il est possible de lister toutes les modifications et de savoir qui les a faites.

Histrorique des modifications horaires sur la semaine du 10/07/2006 au 16/07/2006

AGT.EXPL.SURETE

Nom	Prénom	Date de modif.	Resp. Modif.	Jour vacation	début	fin	Type Modif.	Remarque	Statut journée
ANGLESY	Cédric	11/07/2006 à 08:59	MASSIN Christophe	11/07/2006	07:30	19:30	Modif. horaire		ON
		11/07/2006 à 09:01	MASSIN Christophe	11/07/2006	07:30	18:30	Modif. horaire		ON

II.B.6.e. Le plan de vacation

Ce contrôle vérifie que le nombre d'heure travaillée chaque jour ne dépasse pas le nombre autorisé.

II.B.6.f. Le contrôle Technique

Il permet de vérifier que les horaires de tout le personnel ont suivit tout le processus et que les enregistrements sont toujours disponibles pour étude (les deux dernières lignes) :

Contôle technique sur le planning (semaine du 31/07/2006)

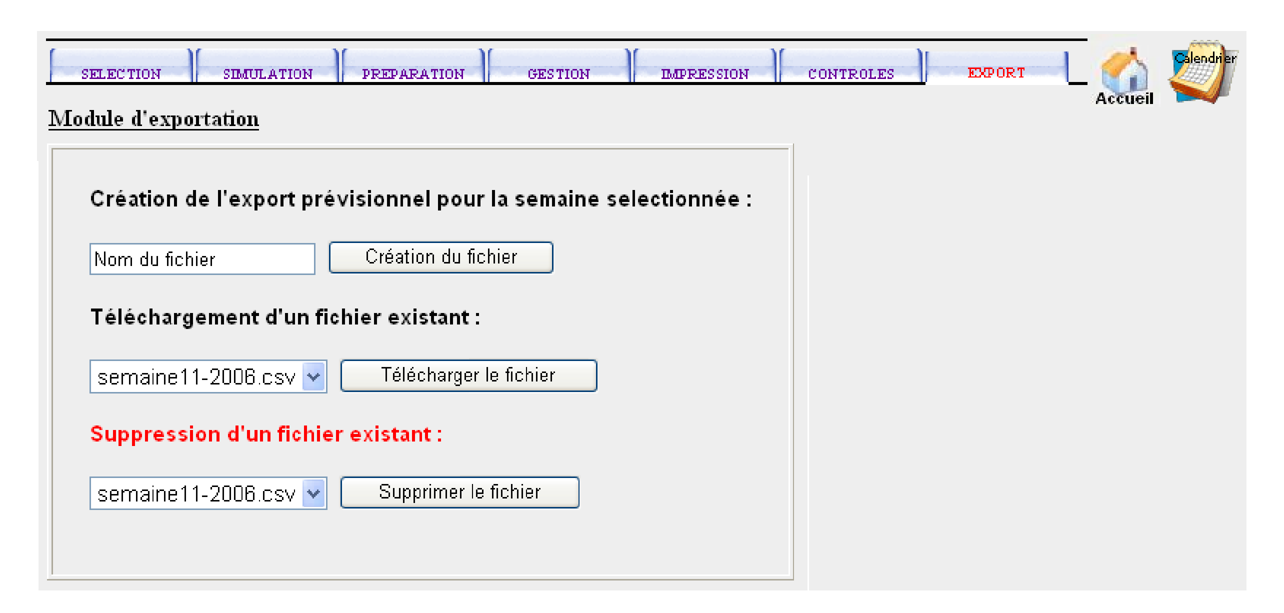
Il y a actuellement 509 personne(s) dans le planning
- Dont 0 en préparation
- Dont 509 en diffusion

Il y a actuellement 521 personnes sous contrat
La personne portant le trigramme : 86309 n'est pas dans le planning
La personne portant le trigramme : 86335 n'est pas dans le planning
La personne portant le trigramme : 86337 n'est pas dans le planning
La personne portant le trigramme : 86338 n'est pas dans le planning
La personne portant le trigramme : 86365 n'est pas dans le planning
La personne portant le trigramme : 86424 n'est pas dans le planning
La personne portant le trigramme : 86438 n'est pas dans le planning
La personne portant le trigramme : 86516 n'est pas dans le planning
La personne portant le trigramme : 86688 n'est pas dans le planning
La personne portant le trigramme : 88914 n'est pas dans le planning
La personne portant le trigramme : D2098 n'est pas dans le planning

Il y a actuellement 509 personne(s) dans le prévisionnel
Il y a actuellement 509 personne(s) dans le réalisé

II.B.7. L'ONGLET EXPORT

Cet onglet permet d'exporter les heures prévisionnelles comptabilisées par **PL@N.net**.



Cette fonctionnalité sert avant tout à faciliter la gestion des payes. En effet, **PL@N.net** permet d'exporter, tout à la fois, les heures des plannings prévisionnels et celles des plannings réalisés. Il faut d'abord créer le fichier avant de le télécharger.

Remarque : Suivant les demandes de l'entreprise cet export peut-être un fichier Excel au format CSV ou tout autre type de fichier nécessaire…

II.B.8. L'ICONE CALENDRIER



Le Calendrier est affiché par semestre et peut indiquer les périodes de vacances scolaires et les jours fériés (en rose) ainsi que les week-end (en bleu) et les saints patrons :



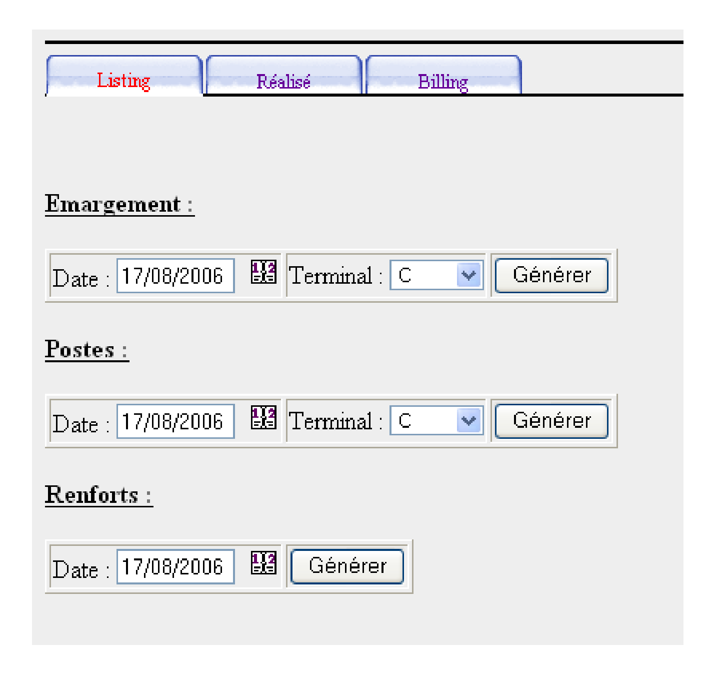


II.C. LA PARTIE ÉDITION

Cette partie sert essentiellement a réalisé automatiquement des documents pour faciliter le fonctionnement de l'exploitation et analyser les dépenses effectuées en terme d'heures. Il faut pour cela avoir renseigné le Plan d'armement du module Dimensionnement.

II.C.1. L'ONGLET LISTING

Cet onglet vous permet d'éditer des listings journaliers. La date affichée par défaut est celle du lendemain. En cliquant sur le lien Édition, vous obtenez la fenêtre suivante :



II.C.1.a. Le listing Émargement

La fonction crée un document comportant la liste de tous les employés normalement actifs ce jour-là (d'après l'onglet gestion de la partie Planification). Cette liste comporte l'horaire de la personne, la tâche à laquelle elle est affectée et une case pour signer, de plus elle est divisée suivant les différentes qualifications recensées. Voici un exemple :

Journée du: 17/08/2006 EMARGEMENT AGT.EXPL.SURETE SEMAINE 33

Noms	TERMINAL D									
Prénoms	AP D	D-COR	D14/D15	DE	DO	MC2D	RENF D	Remarques	Signatures	Vacation
CANDEAGO Steeve					06:00 - 13:15					06:00 13:15 7H15
RAMASSAM Astrid				15:00 - 21:30						15:00 21:30 6H30

N.B. : Sachant que chaque société à ses préférences en terme de feuille d'émargement, un développement spécifique est réalisable par GTP. Ici les exemples concernent Sifachain.



II.C.1.b. Le listing Postes

Ce listing recense les employés positionnés à un poste. Voici un exemple :

TERMINAL D
Journée du 17/08/2006



AP D		
Horaires	Noms	Prén.
06:00 - 13:00*	CORBIN	Jean-p
04:00 - 13:00	DOIDY	Nathal
04:00 - 13:00	FRANQUET	Ludovi
13:15 - 15:00	LEROY	Aurore
06:00 - 13:00	MBOCK MBOCK	Jean B
13:30 - 22:00	SOUDEE	Christ
14:30 - 22:00	ROUAULT	Gwénaë
21:00 - 06:00	SEHTOUT	Hachmi
21:00 - 06:00	CRUEISE	Gilles

D-COR		
Horaires	Noms	Prén.
12:30 - 21:30*	TOUBE PRISO	Bernar
05:30 - 13:00	REBELO	Franci

MC2D		
Horaires	Noms	Prén.
06:00 - 15:00	PIQUES	Cather
15:00 - 23:00	LY	Farida

D14/D15		
Horaires	Noms	Prén.
05:30 - 14:30	RAHOU	Karima
05:30 - 12:30	CHUNDOO	Mohama
05:30 - 13:30	MANI	Myriam
05:30 - 13:30	GARDES	Vincen
06:00 - 13:30	LEROY	Aline
06:00 - 14:00	BIRBA	Eric
06:00 - 13:30	NEGRIT	Philip
06:00 - 13:15	LEROY	Aurore
06:00 - 14:00	PALLADINO	Claudi

DE		
Horaires	Noms	Prén.
17:00 - 23:30*	KHABAZI	Saloua
06:00 - 13:00*	BOYJONAUTH	Vish
06:00 - 13:00*	MONESTIER	Angéli
05:00 - 13:00	ZIMMERMANN	Patric
05:00 - 13:00	COUDRON	Steve
05:30 - 14:30	MARQUES	Jean-m
05:30 - 13:30	JOSEPH	Ghisla
05:30 - 13:30	MONTCHARMON	Gérald
05:30 - 13:30	POMMIER	Mathie
05:30 - 13:30	LE PENGLAON	Jennif
06:00 - 14:30	CHABANNAIS	Gilda
06:00 - 13:00	BAYARD	Fredér
06:00 - 15:00	BRACHET	Vanina
06:00 - 12:30	LANGLET	Auréli
06:00 - 12:30	BERAUD	[illegible]

DO		
Horaires	Noms	Prén.
06:00 - 13:00*	BOUKADOUM	Ali
06:00 - 13:00*	ALLAM	Houria
05:00 - 13:30	SALEZ	Jean L
05:00 - 14:00	LEVEQUE	Bruno
05:00 - 13:00	BAUDRILLART	Michaë
05:00 - 14:00	GIRAUD	Yoann
05:15 - 13:15	CHEVALLIER	Cédric
05:30 - 12:30	PESCHARD	Domile
06:00 - 14:30	ALLALE	Ayemen
06:00 - 15:30	MESSIAD	Fahiza
06:00 - 14:30	TRAN	Joseph
06:00 - 18:00	SAADI	Azedin
06:00 - 16:00	MOUHADJER	Mohame
06:00 - 13:15	CANDEAGO	Steeve
06:15 - 13:15	FIRMIN	Willy

Notez que **PL@N.net** se base sur les tâches renseignées dans le module planning pour attribuer le poste (soit automatiquement en utilisant la fonction permettant d'inclure des tâches dans les cycles, soit manuellement en utilisant la fonction de modification des cases horaires), car dans le plan d'armement les tâches sont regroupées par poste.

Remarque : Si une personne n'a pas de tâche, elle ne figurera pas dans le listing.

II.C.1.c. Le listing Renforts

Ce listing recense les personnes qui ont des tâches de renfort :

TERMINAL
Journée du 17/08/2006



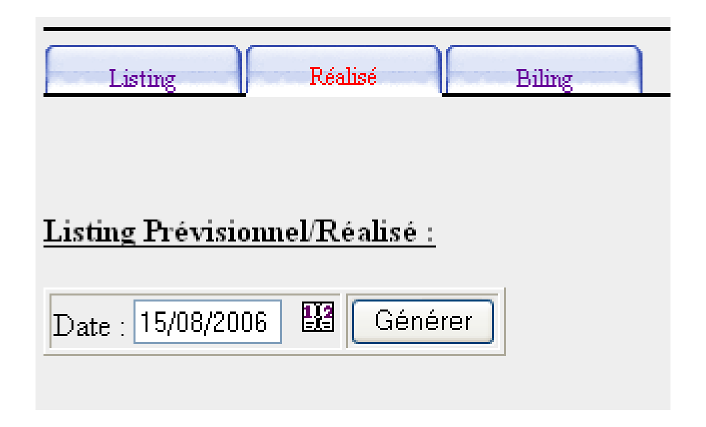
RENF C		
Horaires	Noms	Prén.
00:00 - 05:00	JORE	Thierr
00:00 - 06:00	ZERINGER	Jerôme
22:00 - 06:00	COARER	Isabel
04:00 - 12:30	LOI	Sylvai
06:00 - 13:00	PUNCHOO	Nooria
06:00 - 12:00	ERROTABEREA	David
06:00 - 13:00	BOECASSE	Lauren
07:00 - 13:00	MOUSSA	Wisam
08:00 - 14:30	LHAMIDI	Tiana
08:00 - 14:00	VERHAEGHE	Meliss
10:00 - 16:30	MOISY	Cédric
13:00 - 22:00	ZAWERUCHA	Virgin
14:30 - 23:00	MOHAMADI	Zahibo
15:00 - 22:00	LICARD	Rodrig
15:00 - 23:30	ZAOUI	Aissam
17:00 - 23:00	ESNAULT	Alban
22:00 - 05:00	ORRE	Christ

RENF D		
Horaires	Noms	Prén.
00:00 - 06:00	COARER	Isabel
08:00 - 14:30	KRZECZOWSKI	Olivia
12:00 - 20:30	VALENCE	Patric
12:00 - 20:30	MENDIL	Sandra
12:30 - 20:30	BOISBOUVIER	Sébast
13:00 - 21:30	NGUYEN	Hélène
13:45 - 22:00	CARBONNEAU	Auréli
14:00 - 21:00	GARAIOS	Jean E
14:30 - 21:00	BOUNOUA	Sabah
14:30 - 21:00	SLIMANI	Laila
15:00 - 21:00	PUCHOIS	Eric
15:00 - 21:30	CALABRE	Stépha
22:00 - 04:00	JORE	Thierr



II.C.2. L'ONGLET REALISE

Cet onglet possède une fonction permettant de faire une comparaison entre les horaires prévisionnels (ceux enregistrés jusqu'à leur diffusion) et les horaires réalisés (ceux dont la dernière modification est enregistrée dans l'onglet gestion). Par défaut c'est la date du jour précédent qui est affichée :



Voici une partie du fichier généré :

Prévisionnel / Réalisé
Journée du 15/08/2006



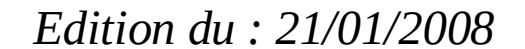
SUPERVISEUR

Nom	Prénom	Prévisio.		Rem	Réalisé		Rem
BILLOIS	Patrice	05:00	14:15	ON	13:00	22:15	PM
LANGLET	Philippe	14:00	22:15	ON	05:00	13:15	PM
LE GOUBEY	Fabienne	00:00	00:00	OFF	00:00	00:00	OFF
MASSIN	Christophe	00:00	00:00	CP	00:00	00:00	CP

PL@N.net classe par qualification et par ordre alphabétique tous les agents actifs ce jour-là et note en rouge s'il existe une différence entre l'horaire prévisionnel et l'horaire réalisé. Notez, qu'hormis les marques On et OFF placées automatiquement, les remarques telles que PM sont à renseignés lors de la modification du planning dans la case du jour.

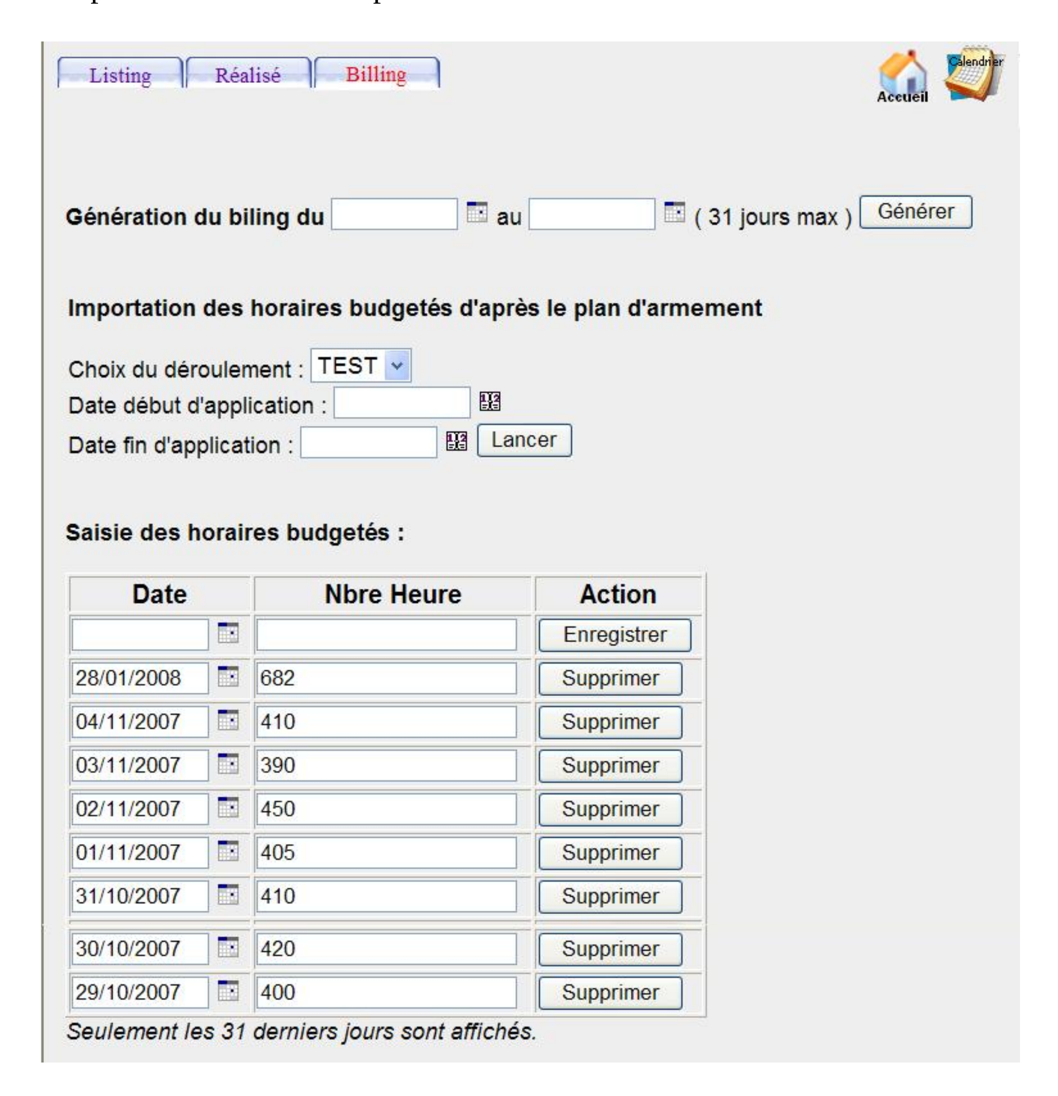
Rappel : la gestion des types de remarques se fait dans la partie Remarque du module RH.





II.C.3. L'ONGLET BILLING

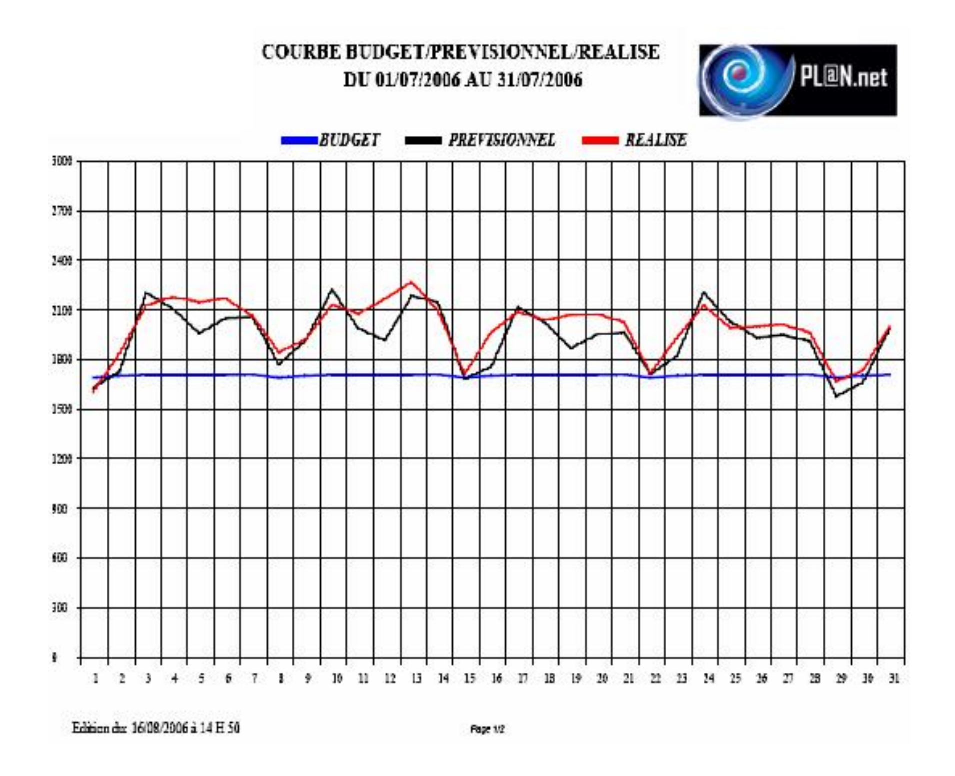
Cet onglet permet de faire un comparatif entre le nombre d'heures budgétées par le client, le nombre d'heures prévues et le nombre d'heures effectivement consommées. Il faut, pour cela, renseigner pour chaque jour le nombre d'heure budgétées, puis sélectionner la période voulue pour visualiser la comparaison.



PL@N.net calcule automatiquement le nombre d'heures prévisionnelles et réalisées en se basant sur les plannings et les absences renseignées.

Remarque : vous ne pouvez voir que des périodes ayant 31 jours au maximum (la fonction a été développée dans l'optique d'un comparatif pour chaque mois). De même, seuls les 31 derniers jours budgétés sont affichés. Toutefois cela ne signifie pas que les jours précédents ne sont pas conservés en mémoire…

Dans la page qui suit un exemple de billing avec le mois de juillet 2006. Il est à noter qu'un billing équilibré tend à avoir ses 3 courbes très proches les unes des autres.



La seconde page renferme un tableau budgétaire avec les valeurs journalières disposant en plus de deux colonnes où le différentiel avec le budget est automatiquement calculé.

COURBE BUDGET/PREVISIONNEL/REALISE
DU 01/07/2006 AU 31/07/2006



DATE	BUDGET	PREVI	REA	PREVI-BUDGET	REA-BUDGET
01/07/2006	1695.00	1631.25	1607.33	-63.75	-87.67
02/07/2006	1704.00	1731.50	1839.42	27.50	135.42
03/07/2006	1708.00	2205.00	2132.08	497.00	424.08
04/07/2006	1708.00	2111.75	2179.92	403.75	471.92
05/07/2006	1708.00	1960.75	2150.00	252.75	442.00
06/07/2006	1708.00	2054.25	2170.50	346.25	462.50
07/07/2006	1709.30	2061.00	2067.92	351.70	358.62
08/07/2006	1695.00	1773.50	1846.50	78.50	151.50
09/07/2006	1704.00	1916.75	1923.50	212.75	219.50
10/07/2006	1708.00	2225.50	2133.45	517.50	425.45
11/07/2006	1708.00	1990.25	2081.67	282.25	373.67
12/07/2006	1708.00	1919.25	2169.20	211.25	461.20
13/07/2006	1708.00	2187.00	2270.00	479.00	562.00
14/07/2006	1709.30	2148.25	2097.92	438.95	388.62
15/07/2006	1695.00	1684.75	1713.75	-10.25	18.75
16/07/2006	1704.00	1761.00	1967.00	57.00	263.00
17/07/2006	1708.00	2121.00	2091.67	413.00	383.67
18/07/2006	1708.00	2028.75	2043.92	320.75	335.92
19/07/2006	1708.00	1871.25	2070.42	163.25	362.42
20/07/2006	1708.00	1954.25	2076.42	246.25	368.42
21/07/2006	1709.30	1967.50	2029.33	258.20	320.03
22/07/2006	1695.00	1714.75	1721.58	19.75	26.58
23/07/2006	1704.00	1826.00	1936.08	122.00	232.08
24/07/2006	1708.00	2207.25	2131.25	499.25	423.25
25/07/2006	1708.00	2032.50	1995.67	324.50	287.67
26/07/2006	1708.00	1935.75	2002.25	227.75	294.25
27/07/2006	1708.00	1949.75	2012.50	241.75	304.50
28/07/2006	1709.30	1913.25	1966.17	203.95	256.87
29/07/2006	1695.00	1580.00	1670.67	-115.00	-24.33
30/07/2006	1704.00	1664.75	1737.42	-39.25	33.42
31/07/2006	1708.00	1989.00	2000.92	281.00	292.92

Edition du: 16/08/2006 à 14 H 50

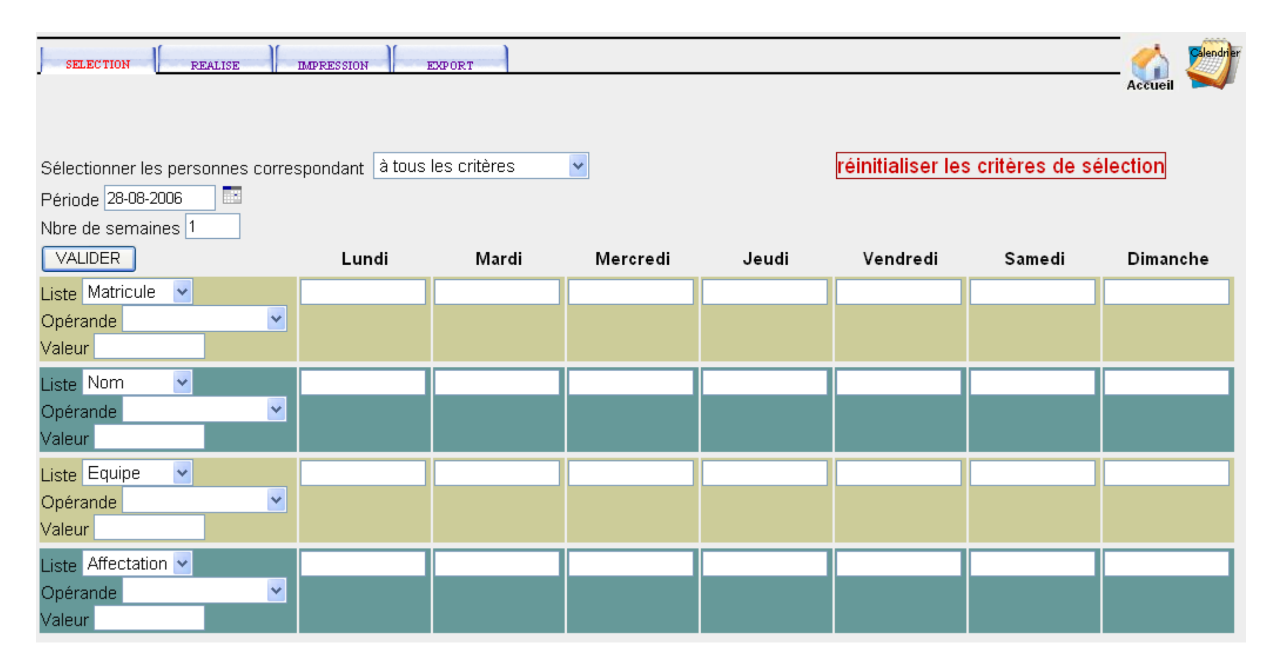
Page 2/2

II.D. LA PARTIE REALISE

Cette partie est destinée à archiver les fichiers d'emplois du temps depuis passés et ainsi faciliter le travail du service paye. Elle ressemble par ailleurs beaucoup à la partie planification.

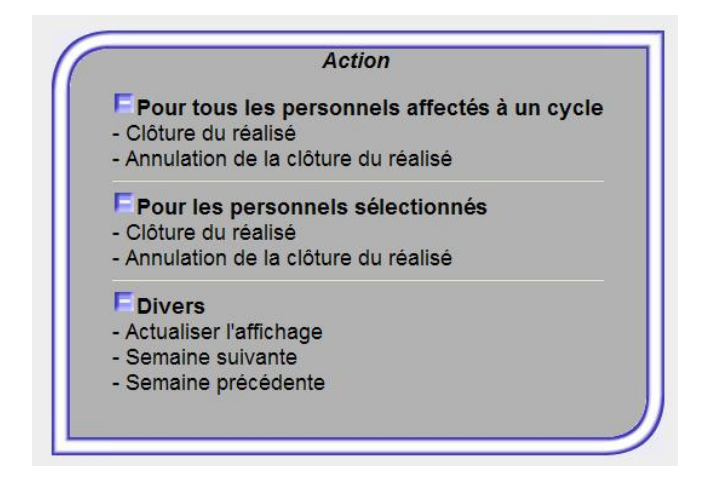
II.D.1. Onglet Selection

On peut voir qu'il ne comporte pas les boutons d'analyse de charge et d'effectif :



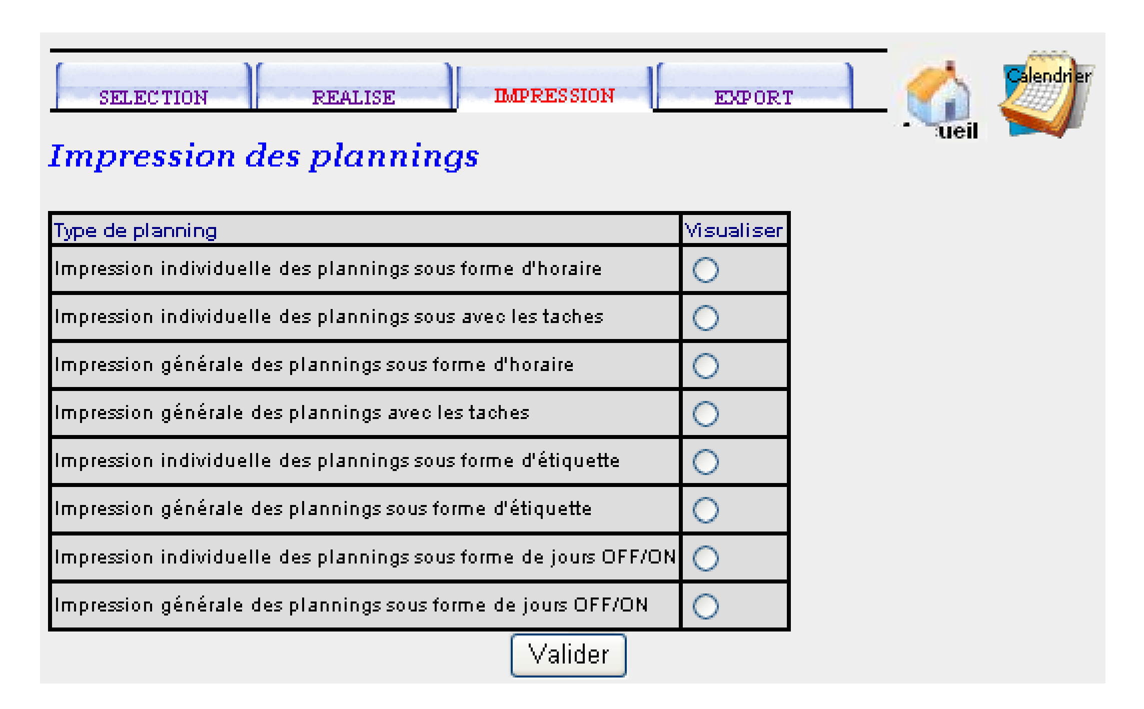
II.D.2. Onglet Realise

Il est semblable à l'onglet Gestion… Le panneau action est alors :



II.D.3. ONGLET IMPRESSION

À la différence de l'onglet impression précédent, celui-ci ne dispose que de la seconde méthode (la méthode marchant par la sélection d'employés) :



Type de planning	Visualiser
Impression individuelle des plannings sous forme d'horaire	○
Impression individuelle des plannings sous avec les taches	○
Impression générale des plannings sous forme d'horaire	○
Impression générale des plannings avec les taches	○
Impression individuelle des plannings sous forme d'étiquette	○
Impression générale des plannings sous forme d'étiquette	○
Impression individuelle des plannings sous forme de jours OFF/ON	○
Impression générale des plannings sous forme de jours OFF/ON	○

II.D.4. ONGLET EXPORT

Par rapport à toute l'heure, il s'agit de l'export du réalisé et non du prévisionnel.

